



COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2026-2028

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30.03.2026

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Con comunicato del Presidente Anac del 16 gennaio 2026, per l'anno 2026 e per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è stato differito al 30 marzo 2026, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Granozzo Con Monticello

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GRANOZZO CON MONTICELLO

Indirizzo: Via Matteotti 15

Codice fiscale: 80013960036

Partita IVA: 00467930038

Sindaco: Paolo PAGLINO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1317

Telefono: 0321 55113

Sito internet: www.comune.granozzoconmonticello.no.it

E-mail: municipio@comune.granozzoconmonticello.no.it

PEC: segretariogranozzo@pcert.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Granozzo con Monticello ha provveduto ad approvare il DUP 2026/2028 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 30/07/2024 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale 30 del 18.12.2025 in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Granozzo con Monticello inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2026-2028 e il Piano delle azioni positive 2026-2028.

2.2.1. Piano performance 2026-2028 e PDO 2026

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. n. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Granozzo con Monticello ha aderito ad una Convenzione per schema di convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni e del servizio di segretario comunale tra i comuni di Carpignano Sesia, Granozzo con Monticello e Casalvolone con DCC n. 23 del 25.11.2024 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato a partire dal 16.01.2025, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Granozzo con Monticello l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Granozzo con Monticello intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2026 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nella more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire l'obiettivo della tempestività dei pagamenti e l'obiettivo dell'accessibilità e inclusione sociale negli obiettivi di performance organizzativa, rilevanti ai fini retribuzione di risultato dei Responsabili di Settore.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni Settore in cui si articola la macrostruttura, una relativa agli obiettivi di performance dell'Ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Granozzo con Monticello viene modificata rispetto a quella attualmente vigente e viene articolata in n° 4 Settori, a ciascuno dei quali è affidato un Responsabile di Settore:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI – RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE (EQ)
Settore 1 – ECONOMICO FINANZIARIO – SCOLASTICO – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	Ivana Barbaglia – funzionario amministrativo contabile (ex cat. D1/D6) Risorse umane assegnate: Maria Pedalino (ex cat. B1 – B5) (assegnata al 50%) Carola Varesi – istruttore (assegnato al 50%)
Settore 2 – TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE – PERSONALE	Barbara Cavigliolo – funzionario amministrativo contabile (ex cat. D1/D6) Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5) (assegnata al 50%)
Settore 3 - TECNICO - MANUTENTIVO	Maria Cristina Dondi (ex art. 110 TUEL) Risorse umane assegnate: Campanati Paolo – operatore esperto (ex B3 - B6) Zanola Cristiano – operatore esperto (ex B3 - B6) Carola Varesi (assegnato al 50%)
Settore 4 - VIGILANZA E COMMERCIO Servizio in convenzione ex art. 30 TUEL	Sindaco Paolo Paglino (ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000) Risorse umane assegnate: Annarita D'Ottavio (dipendente di altro ente in Convenzione ex art. 30 TUEL)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili del raggiungimento degli obiettivi: TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI

OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI					
Obiettivo previsto dalla Legge.					
Incide sul 30% della retribuzione di risultato					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni.	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	Entro il 31.12.2026	Cittadini Dipendenti	30%
OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA’ E INCLUSIONE					
Obiettivo previsto dalla Legge					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Monitoraggio delle situazioni di ostacolo, in termini fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione	Fatto/non fatto	Segnalazione immediata delle situazioni di ostacolo, ai fini della predisposizione di misure di superamento, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.	Entro il 31.12.2026	Dipendenti	5%
OBIETTIVO N. 3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA					
RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE STABILITE NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO					

DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	TARGET/ RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Attuazione di tutte le misure anticorruzione previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO.	Misure adottate/misure programmate Dati pubblicati/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	100% degli adempimenti programmati nel rispetto dei tempi fissati nel PIAO. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente	Entro i tempi programmati nel PIAO Entro il 31.12.2026	Dipendenti	5%

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa nel seguente modo:

Decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato per l'obiettivo tempestività dei pagamenti: decurtazione da 0 a 30 %

nell'assegnazione della valutazione (b) si applica il seguente metodo:

- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è 0 o inferiore a 0, la valutazione è 0 e non si applica alcuna decurtazione.
- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore allo 0, la valutazione è uguale all'indice di tempestività dei pagamenti arrotondato per eccesso ove la cifra decimale sia superiore a 0,5 e arrotondato per difetto nel caso inverso.
- Quanto l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore a 30, la valutazione è 30 e si applica la decurtazione massima del 30%
- La valutazione è uguale al punteggio complessivo, che indica la percentuale di decurtazione.

Decurtazione fino al 5% per gli obiettivi accessibilità e anticorruzione: decurtazione da 0 a 5%

- 0 quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- 2,5 quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- 5 quando l'obiettivo è stato raggiunto;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

(max 60 punti per i Responsabili, max 40 punti per i dipendenti non Responsabili)

SETTORE 1 – ECONOMICO FINANZIARIO – SCOLASTICO – AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: Ivana Barbaglia (Funzionario amministrativo - contabile)

Risorse umane assegnate:

Maria Pedalino operatore esperto (ex B1 – B5) (assegnata al 50%)

Carola Varesi istruttore (assegnata al 50%)

SERVIZI: servizio di contabilità, servizi scolastici, servizi demografici, stato civile e leva, gestione personale afferente i servizi di competenza; attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (gestione contratti di locazione immobili di proprietà comunale; verifiche regolarità pagamenti canoni e/o corrispettivi per locazione immobili di proprietà comunale; rapporti amministrativi con enti pubblici e soggetti terzi (consorzio strade vicinali, GSE, AIES, Acqua Novara VCO ecc.) e con soggetti istituzionali.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI	
					RESP.	DIP.
1	Digitalizzazione iter liquidazione fatture (Proc. SISCOM Venere) Risorse umane coinvolte: Carola Varesi	% Adozione procedurale	Entro il 31.12.2026	Dismissione iter cartaceo. Creazione archivio digitale e utilizzo esclusivo del modulo liquidazioni fatture su gestionale Venere.	20	20
2	Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale	Aggiudicazione	Entro il 31.12.2026	Predisposizione atti di gara, approvazione schema di convenzione in C.C. e affidamento servizio per il nuovo quinquennio.	10	-
3	Ottimizzazione controlli regolarità contributiva (DURC) Risorse umane coinvolte: Varesi Carola	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Inserimento in "Giove" dei DURC per attivare il collegamento automatico e il blocco/sblocco delle liquidazioni per l'area di competenza.	10	20

4	Campagna informativa scadenza CIE (Carta Identità Elettronica). Risorse umane coinvolte: Pedalino Maria	N. invii trimestrali	Entro il 31.12.2026	Emissione trimestrale avvisi ai cittadini (bonaria) per evitare disservizi e picchi di affluenza allo sportello.	10	20
5	Gestione Progetto Cooperazione Internazionale (Senegal).	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Gestione rapporti con ONG partner, organizzazione attività in loco e corretta rendicontazione alla Regione Piemonte.	10	-

SETTORE 2 - TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE – PERSONALE

Responsabile: Barbara Cavigiolo – funzionario amministrativo – contabile

Risorse umane assegnate: Maria Pedalino – operatore esperto (ex B1 – B5)

SERVIZI: Servizi di attuazione del welfare, servizi cimiteriali, turismo, tributi, elettorale, statistica, gestione del personale (dipendenti comunali non titolari di posizioni organizzative per le attività lavorative attinenti i settori di competenza); attività amministrativa a supporto del servizio tecnico (adempimenti pubblicazione sul sito, Sezione Amministrazione trasparente, previsti da normativa trasparenza e anticorruzione; accordi e convenzioni per gestione beni rientranti nel patrimonio comunale e verifica regolarità pagamenti; rapporti amministrativi con Consorzio BBN per gestione servizio smaltimento rifiuti) servizio tributi, elettorale, gestione personale e attuazione welfare.

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI	
					RESP	DIP
1	Affidamento Concessione Asilo Nido "Bimbi Graziosi".	Pubblicazione Bando / Aggiudicazione	Entro il 31/08/2026	Espletamento gara d'appalto per affidamento servizio anni scolastici 2026/27 - 2027/28 - 2028/29 in collaborazione con la SUA qualificata, Garanzia continuità educativa.	20	
2	Lotta all'evasione: Riscossione coattiva TARI 2021-2022.	Emissione ruolo	Entro il 31/12/2026	Formazione ruolo coattivo e trasmissione ad Agenzia Entrate Riscossione (o Concessionario) per posizioni non regolarizzate post-accertamento.	15	
3	Avvio del sistema di	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2026	Gestione dei servizi cimiteriali su Tombal quali	5	

	gestione dei servizi cimiteriali su Tombal (gestione trasporti, pratiche di traslazione, dichiarazioni di volontà di cremazione, dispersione ceneri, concessioni, ecc.). Risorse assegnate: Maria Pedalino			gestione trasporti, pratiche di traslazione, dichiarazioni di volontà di cremazione, dispersione ceneri, concessioni, ecc..		20
4	Digitalizzazione iter liquidazione fatture (Proc. SISCOM Venere)	% Adozione procedurale	Entro il 31/12/2026	Dismissione iter cartaceo. Creazione archivio digitale e utilizzo esclusivo del modulo liquidazioni fatture su gestionale Venere.	10	
5	Gestione Bonus Sociale Rifiuti (ARERA).	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2026	Verifica requisiti e riconoscimento agevolazione tariffaria TARI alle utenze domestiche svantaggiate	10	

SETTORE 3 – TECNICO – MANUTENTIVO

Responsabile: Dondi Maria Cristina (ex art. 110 TUEL)

Risorse umane assegnate:

Campanati Paolo Operatore esperto

Zanola Cristiano Operatore esperto

Varesi Carola Istruttore

SERVIZI: Servizio Lavori pubblici, edilizia privata e urbanistica, toponomastica.

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
---	-----------------------	------------	---------------------	------------------	-------

1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti ex PNRR su REGIS e BDAP e relativa rendicontazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	10
2	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	Efficienza	Entro il 31/12/26	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	10
3	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	Efficienza	Entro il 31/12/26	Intervenire con tempestività sulla manutenzione	10
4	Completamento della procedura per l'accorpamento al demanio comunale	Efficacia	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti previsti dalla normativa	10
5	Digitalizzazione iter liquidazione fatture (Proc. SISCOM Venere)	% Adozione procedurale	Entro il 31/12/26	Dismissione iter cartaceo. Creazione archivio digitale e utilizzo esclusivo del modulo liquidazioni fatture su gestionale Venere.	20

OBIETTIVI DEL PERSONALE DEL SETTORE

Personale coinvolto nell'obiettivo:

Campanati Paolo – operatore esperto

Zanola Cristiano – operatore esperto

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Servizio scuolabus .	Efficienza	Entro il 31/12/26	Puntualità e efficiente gestione del servizio	10
2	Cambio tempestivo delle lampade votive	Efficienza	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti	10
3	Celerità nella segnalazione delle riparazioni da effettuare di competenza dell'Ente	Efficienza	Entro il 31/12/26	Tempestività degli adempimenti	10
4	Tempestività nell'attività di manutenzione	Efficienza	Entro il 31/12/26	Tempestività degli adempimenti	10

SETTORE 4 – VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: Paolo Paglino (Sindaco)

Risorse Umane assegnate e coinvolte nel raggiungimento degli obiettivi: D'Ottavio Annarita, Istruttore (dipendente di altro ente in convenzione ex art. 30 TUEL)

SERVIZI: Vigilanza, commercio, protezione civile, SUAP.

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (DIP)
1	Controllo scadenza revisioni Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Numero di controlli effettuati al mese	Entro il 31/12/26	controlli sulle revisioni almeno 2 volte al mese	10
2	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti	10
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza e attuazione delle nuove misure inserite Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Efficienza	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti	10
4	Supporto redazione Regolamenti di Settore. Risorse umane coinvolte: D'Ottavio Annarita	Numero controlli effettuati	Entro il 31/12/6	Redazione, in collaborazione con il Segretario, degli aggiornamenti ai Regolamenti di settore	10

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO (in convenzione)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	Predisposizione in collaborazione con i Responsabili degli aggiornamenti o di nuovi regolamenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31/12/26	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L.	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti richiesti

	190/2012 e del D.lgs.33/2013			
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	Adozione del contratto integrativo e destinazione del fondo risorse decentrate
7	Attuazione delle scelte relative al fabbisogno di personale programmato	Assunzioni programmate	Entro il 31/12/26	Predisposizione di tutti gli atti necessari, contrattualizzazione dei neoassunti

2.2.2. Piano delle azioni positive 2026-2028

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l’assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	2	1	3
Istruttori		1*	1*
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	=	2	2

*dipendente a tempo determinato e part-time (20 ore settimanali)

Inoltre, la Responsabilità del Settore tecnico ex art. 110 TUEL è donna.

Risulta che le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell'ambito della dotazione organica dimostra che le rappresentanti femminili sono in maggioranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

- Il Segretario comunale del Comune di Granozzo è donna;
- Le Elevanti qualificazioni incaricate della Responsabilità dei Settori sono tutte donne.
- l'RSU è donna.

Complessivamente risulta pertanto maggioritario il peso rappresentativo delle donne nel quadro della attività istituzionale dell'Ente.

Sulla scorta del quadro sopra evidenziato il piano delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e gli organismi collegiali attraverso le seguenti azioni.

1.	Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.
2.	Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.
3.	Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell'ente.
4.	Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.

5.	La mancata rappresentatività di genere in qualsiasi azione rientrante nel presente obiettivo deve essere giustificata dalla effettiva assenza di disponibilità da parte di uno dei due generi
----	---

2. Formazione e riqualificazione del personale attraverso le seguenti azioni.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze dell'intero personale consentendo pari opportunità a tutto il personale di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo quali malattie, congedi per maternità e paternità, esigenze personali, sia attraverso l'affiancamento del responsabile di area o di chi a ha sostituito il personale durante la sua assenza., sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze al livello costante.

Viene valutato favorevolmente l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'ente, prima ancora che al suo esterno, eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, sulla base della esperienza e delle attitudini dimostrate.

3. Conciliazioni e flessibilità orarie.

Il piano intende favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno della organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze del comune con quelle del personale dipendente. A tal fine potranno, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, trovare attuazione i seguenti principi:

- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- flessibilità dell'orario di entrata e di uscita
- lavoro agile
- altre misure organizzative adottate per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell' art. 14 della legge n. 124/2015.

4. Diffusione informazioni sulla pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato sul sito del comune alla sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito del PIAO.

5. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

È stato istituito il Comitato unico di garanzia (CUG) nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del Governo.

Nello specifico, l'Amministrazione Comunale con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 in data 13.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile,

- ha approvato gli indirizzi per la nomina del Comitato Unico di Garanzia;
- ha stabilito che le fasi per la costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

Successivamente, con Determinazione n. 1 del 24.03.2023 del Segretario Comunale è stato nominato il CUG, che rimane in carica per quattro anni con la seguente composizione:

- Ivana Barbaglia – Presidente e membro effettivo
- Barbara Cavigliolo – Componente effettivo
- Paolo Campanati - Componente supplente
- Maria Pedalino – Componente supplente

Nell'ambito della sua **funzione propositiva**, il CUG ha predisposto il presente **Piano di azioni positive**, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Quadro Normativo di Riferimento e Presupposti per la Semplificazione

La presente sottosezione è redatta in conformità alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, e nel rispetto della disciplina di semplificazione per le amministrazioni con organico inferiore alle 50 unità, prevista dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (conv. in L. 113/2021) e dall'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento PIAO).

L'aggiornamento recepisce altresì gli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025**, approvato con **Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026**, nonché le disposizioni del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e prevenzione del conflitto di interessi.

2.3.2. Ricognizione e Attestazione del Responsabile (RPCT)

Il Segretario Comunale, nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), esperita l'istruttoria di rito, attesta che:

- **Soglia Dimensionale:** L'Ente rientra nella categoria delle "piccole amministrazioni" (organico < 50 dipendenti e popolazione < 5.000 abitanti);

- **Stabilità del Rischio:** Nel corso dell'annualità precedente non sono emersi fatti corruttivi, ipotesi di *maladministration* o disfunzioni procedurali tali da richiedere una revisione sostanziale della mappatura dei rischi;
- **Invarianza Organizzativa:** L'assetto macro-organizzativo dell'Ente non ha subito modifiche tali da introdurre nuove aree di rischio non precedentemente censite.

2.3.3. Conferma della Mappatura dei Processi e delle Misure Vigenti

In virtù di quanto attestato e avvalendosi della facoltà di cui all'art. 6 del D.M. 132/2022 e delle indicazioni della Parte Generale del PNA 2025, l'Amministrazione **CONFERMA** per il triennio 2026-2028 la validità dell'analisi del contesto (interno ed esterno), della mappatura dei processi e del catalogo dei rischi contenuti nella precedente programmazione (**PIAO approvato con D.G.C. n. 14 del 19.03.2025**).

Si specifica che la mappatura dei processi ivi contenuta si intende quale "**Mappatura Unica ed Integrata**", funzionale sia alla gestione del rischio corruttivo sia alla creazione di Valore Pubblico, in coordinamento con la Sezione Performance. Le misure di prevenzione generali e specifiche precedentemente adottate si intendono integralmente richiamate e vigenti, salvo le integrazioni di seguito riportate.

2.3.4. Obiettivi Strategici di Rafforzamento del Sistema di Prevenzione (Aggiornamento 2026)

Fermo restando l'impianto generale confermato, l'Ente individua per il triennio in corso le seguenti misure di adeguamento normativo e rafforzamento organizzativo, derivanti dall'analisi del PNA 2025 e dalla normativa di settore:

A) Contratti Pubblici: Presidio sulla Digitalizzazione e Fase Esecutiva (Adeguamento PNA 2025 - Parte Speciale)

In linea con le criticità rilevate dall'ANAC sul nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), si introducono le seguenti misure specifiche:

- **Utilizzo integrale delle PAD:** Obbligo per i RUP di gestire il ciclo di vita del contratto esclusivamente mediante Piattaforme di Approvvigionamento Digitale certificate, estendendo l'utilizzo tracciato anche alle fasi di esecuzione e modifica contrattuale (varianti).
- **Monitoraggio Fase Esecutiva:** Introduzione di controlli sostanziali a campione (es. sopralluoghi in cantiere, verifica effettiva prestazione servizi) per mitigare i rischi connessi a subappalti non autorizzati o difformità qualitative, superando il mero controllo documentale.
- **Fascicolo Virtuale (FVOE):** Formazione specifica e obbligo di consultazione costante del FVOE per la verifica dei requisiti, limitando il ricorso alle autodichiarazioni ai soli casi di indisponibilità del sistema.

B) Gestione del Conflitto di Interessi e "Pantouflage"

Si dispone l'aggiornamento della modulistica in uso per le procedure di gara e di reclutamento:

- **Conflitto di Interessi (art. 16 D.Lgs. 36/2023):** I RUP e i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento sono tenuti a sottoscrivere dichiarazioni che evidenzino non solo i conflitti tipizzati, ma anche situazioni di conflitto "percepito" o derivante da interessi indiretti (finanziari o personali), al fine di tutelare l'imparzialità dell'azione amministrativa.
- **Pantouflage:** Inserimento sistematico nei bandi di gara e negli atti di incarico professionale di apposite clausole che richiamino il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001) e le relative conseguenze sanzionatorie (nullità del contratto).

C) Adeguamento Inconferibilità e Incompatibilità (All. 1 PNA 2025)

Recependo i nuovi schemi interpretativi del D.Lgs. 39/2013 forniti dall'ANAC:

- **Verifiche rafforzate:** L'Ufficio Personale, in sede di conferimento incarichi, estende la verifica delle cause di inconferibilità anche alle sentenze di condanna non definitive per reati contro la P.A. (art. 4 D.Lgs. 39/2013) e valuta puntualmente le cause ostative derivanti da precedenti incarichi politici (art. 7), alla luce della normativa vigente.

D) Presidio di Tutela Erariale: Monitoraggio Coperture Assicurative "Colpa Grave"

L'Ente intende elevare il livello di garanzia dell'integrità patrimoniale, integrando le procedure di verifica annuale sui titolari di posizioni di responsabilità.

- **Dichiarazione Ricognitiva:** Contestualmente alla dichiarazione annuale di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, i Responsabili di Servizio e i titolari di Posizioni Organizzative sono tenuti a sottoscrivere specifica dichiarazione attestante la **sussistenza, la validità e gli estremi della polizza assicurativa** contratta per la responsabilità amministrativo-contabile (c.d. colpa grave).
- **Finalità:** Tale misura di trasparenza interna è volta a garantire che, in caso di accertamento di danno erariale, l'azione di rivalsa dell'Ente possa trovare concreta capienza, tutelando il bilancio comunale e responsabilizzando la struttura apicale, in linea con i principi di buon andamento ex art. 97 Cost.

2.3.5. Formazione

La formazione in materia di anticorruzione resta misura trasversale obbligatoria. Per il triennio di riferimento, il Piano di Formazione (sezione "Risorse Umane" del PIAO) prevederà moduli specifici focalizzati su:

- Operatività del **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)** e utilizzo avanzato delle piattaforme digitali certificate;

- Analisi delle nuove fattispecie di **conflitto di interessi** nel Codice dei Contratti;
- Aggiornamento sul sistema di responsabilità erariale e le connesse tutele assicurative.

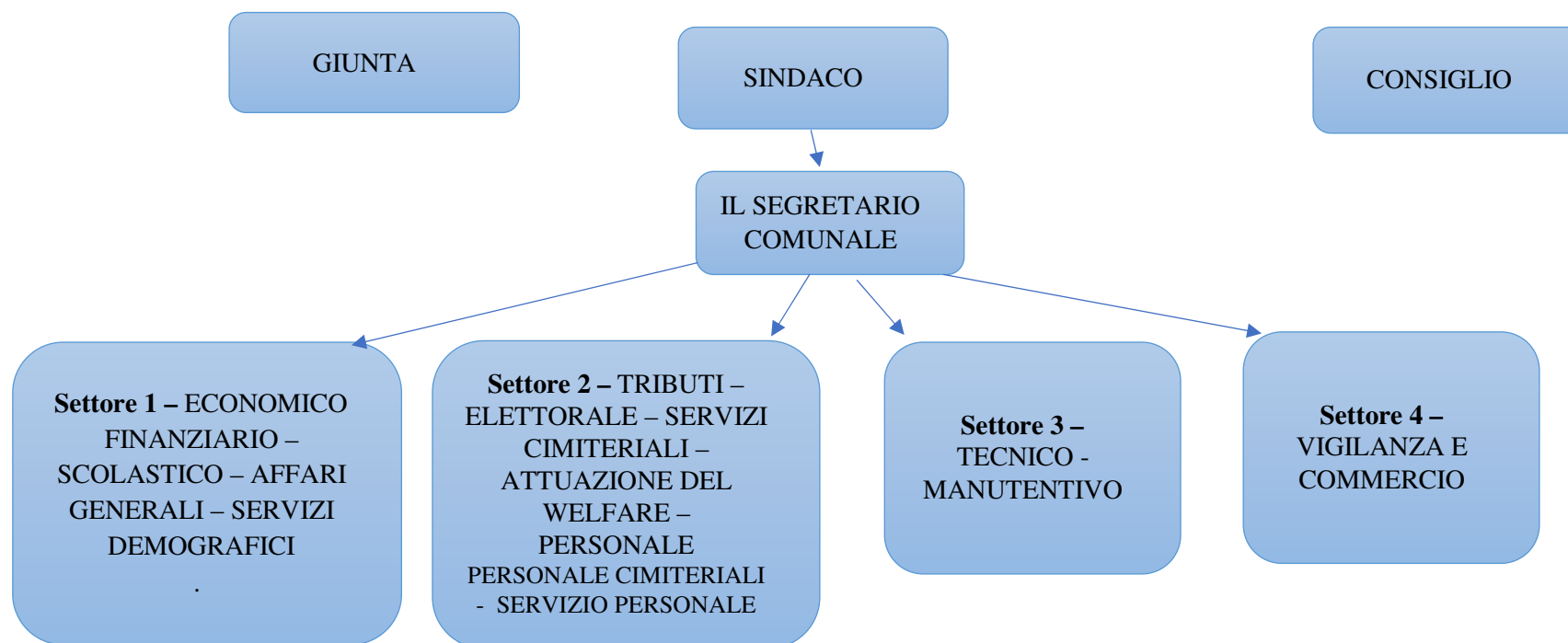
2.3.6. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure sopra descritte (generali confermate e specifiche di nuova introduzione) è demandato al RPCT, che ne darà conto nella Relazione Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Granozzo con Monticello. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



Personale in servizio al 31/12/2024:

SETTORE	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO INDETERMINATO COPERTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE	NUMERO PERSONALE IN CONVENZIONE EX ART.30 TUEL
Settore 1 – ECONOMICO FINANZIARIO SCOLASTICO AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI	Funzionari/EQ	Funzionario amministrativo contabile	1	1	1 (al 50% con il Settore 2) dal 01.07.2023	0
Settore 2 – TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE PERSONALE	Funzionari/EQ	funzionario amministrativo contabile	1	1		
Settore 1 – ECONOMICO FINANZIARIO SCOLASTICO AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI Settore 2 – TRIBUTI – ELETTORALE – SERVIZI CIMITERIALI – ATTUAZIONE DEL WELFARE	Operatori esperti	collaboratore amministrativo	1	1		0

PERSONALE						
Settore 4 - VIGILANZA COMMERCIO	Istruttori	Istruttore servizi vigilanza	0	0		1 (12 ore/sett)
Settore 3 - TECNICO - MANUTENTIVO	Operatori esperti	Operatore e Collaboratore tecnico	2	2	1 (al 50% con il Settore 1) dal 01.07.2023	0
Settore 1 - ECONOMICO FINANZIARIO SCOLASTICO AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI	Istruttori	Istruttore amministrativo	0	0		0
Settore 3 - TECNICO - MANUTENTIVO						
TOTALE			5	5		1(12 ore/sett)

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;

- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Granozzo Con Monticello e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Quadro normativo e capacità assunzionali

Il sistema di determinazione delle facoltà assunzionali degli Enti Locali trova il suo fondamento nell'articolo 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla L. n. 58/2019. Tale impianto normativo ha sancito il superamento delle preesistenti e rigide logiche basate sul *turnover* (calcolato in percentuale sulle cessazioni dell'anno precedente), introducendo un criterio flessibile fondato sulla **sostenibilità finanziaria della spesa di personale**. Il parametro cardine è oggi rappresentato dall'incidenza percentuale delle spese di personale sulle entrate correnti dell'ente.

La novella del D.L. n. 19/2026 e lo scomputo della spesa del Segretario Comunale

Il quadro sopra delineato deve essere integrato con la sopravvenuta e rilevante disciplina derogatoria introdotta dall'articolo 3, comma 3, del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 (cd. Decreto PNRR). Al fine di rafforzare la capacità amministrativa, la norma dispone che, a decorrere dall'entrata in vigore del decreto, per i Comuni fino a 3.000 abitanti, gli oneri retributivi relativi al segretario comunale (trattamento tabellare, retribuzione di posizione e di risultato) non rilevano ai fini del rispetto dei macro-limiti di spesa. Nello specifico, la spesa viene esclusa:

- Dal limite storico della spesa del personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006;
- Dal tetto del trattamento economico accessorio del personale dipendente fissato dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017.

In sede di rigorosa applicazione ermeneutica, occorre tuttavia precisare che il legislatore non ha previsto un'espressa estensione di tale deroga alle disposizioni di cui all'art. 33 del D.L. n. 34/2019. Ne discende che la spesa del segretario, pur sterilizzata ai fini dei tetti storici summenzionati, continua a computarsi nel calcolo della spesa complessiva utile a determinare il rapporto con le entrate correnti, incidendo in tal guisa sul calcolo degli spazi assunzionali dell'Ente.

Parametri di virtuosità e determinazione degli spazi assunzionali per l'Ente Il Comune di Granozzo con Monticello, collocandosi nella fascia demografica compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti e vantando un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti strutturalmente inferiore al valore soglia (pari al 28,60%), assume la qualificazione di "**ente virtuoso**".

In forza di tale qualificazione e ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, l'Amministrazione è titolata a incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto del limite massimo imposto dal predetto valore soglia.

Parametro Finanziario di Riferimento	Valore
Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	25,65 %
Valore soglia del rapporto come da Tabella 1 D.M. 17/03/2020 (limite massimo)	28,60 %

Di seguito si riporta lo sviluppo analitico dei margini espansivi di spesa per il triennio di programmazione:

Voce di calcolo	2026	2027	2028

% Di incremento della spesa del personale (Tabella 1 DM)	28,60%	28,60%	28,60%
Spesa massima utilizzabile (tetto massimo di soglia)	€ 326.801,45	€ 326.801,45	€ 326.801,45
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni T.I.	€ 37.508,07	€ 37.508,07	€ 37.508,07
È possibile utilizzare tutto l'incremento teorico?	No	No	No
Spesa massima utilizzabile al netto di somme già impiegate	€ 37.508,07	€ 37.508,07	€ 37.508,07

In sintesi, la spesa massima attivabile per nuove assunzioni, atta a garantire il presidio del valore soglia di Tabella 1, è determinata nell'importo di **€ 37.508,07**.

Dinamica delle cessazioni e regime a regime (post 2024) Effettuata la periodica ricognizione sui flussi di personale in uscita, si dà atto che per le annualità 2026, 2027 e 2028 non sono in programma cessazioni dal servizio, parimenti a quanto rilevato a consuntivo per l'esercizio 2025 (zero dipendenti cessati).

A completamento del quadro prescrittivo, occorre evidenziare la cessazione degli effetti transitori previsti dall'art. 5, comma 2, del D.M. 17/03/2020. Tale norma consentiva l'utilizzo delle facoltà assunzionali residue del quinquennio pre-2020 con parametri derogatori previsti dalla Tabella 2 del decreto. Dal 1° gennaio 2025 l'applicazione della predetta Tabella 2 è venuta meno. Conseguentemente, per l'approvazione degli strumenti programmatici relativi al triennio 2026-2028, il calcolo della capacità assunzionale è ancorato in via esclusiva, definitiva e ordinaria ai valori limite disposti dalla summenzionata Tabella 1 dell'art. 4.

3.3.2 Ricognizione delle eccedenze e delle situazioni di soprannumero (Art. 33 D.Lgs. 165/2001)

In via prodromica alla redazione e alla conseguente approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2026-2028, l'Amministrazione ha ritualmente posto in essere la prescritta ricognizione annuale afferente alle eventuali eccedenze di personale e alle situazioni di soprannumero. Tale adempimento istruttorio costituisce presupposto di legittimità ineludibile per l'attivazione di qualsivoglia procedura assunzionale, in stretta ottemperanza a quanto disposto dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Dall'istruttoria condotta sull'attuale assetto organizzativo e sulla dotazione organica dell'Ente (compiutamente declinati nella Sezione 3.1 del presente PIAO), emergono le seguenti e pacifiche risultanze:

- **Assetto dimensionale ed organico strutturale:** Il Comune di Granozzo con Monticello, a fronte di una consistenza demografica pari a 1.331 abitanti, sconta una dotazione organica in servizio pari a sole 5,5 unità lavorative a tempo indeterminato (pieno/parziale). Tale contingente si palesa in termini di estrema esiguità rispetto al novero delle funzioni fondamentali che l'Ente locale è normativamente tenuto a presidiare ed erogare.
- **Saturazione dei profili e infungibilità delle mansioni:** L'articolazione della macrostruttura in 4 Settori impone l'allocazione di ciascuna unità di personale a presidio di una pluralità di procedimenti amministrativi. Ciò ingenera una fisiologica e sostanziale infungibilità delle mansioni, rendendo destituita di fondamento qualsivoglia ipotesi di esubero di risorse umane a fronte degli attuali carichi di lavoro. Si impone, *ex adverso*, una logica di consolidamento delle posizioni in essere al fine di garantire l'efficacia e la continuità dell'azione amministrativa.
- **Insussistenza di personale in disponibilità:** Non si rileva, allo stato attuale, alcun dipendente collocato in disponibilità, né emergono fattispecie di impiego del personale in mansioni non sussumibili nella declaratoria della categoria o area di inquadramento di appartenenza, tali da poter prefigurare latenti ipotesi di eccedenza.

Alla stregua delle suesposte motivazioni in fatto e in diritto, si dà formalmente atto che all'esito della ricognizione non risultano sussistenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Pertanto, non osta alcun impedimento di matrice organizzativa all'avvio delle programmate procedure di reclutamento per il triennio 2026-2028. Risulta, in particolare, pienamente legittimata e necessitata l'attivazione della procedura di stabilizzazione *ex art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017*, misura che si appalesa indefettibile per la copertura e il consolidamento del fabbisogno strutturale in capo ai Settori 1 e 3

3.3.2 Ricognizione delle eccedenze e delle situazioni di soprannumero (Art. 33 D.Lgs. 165/2001)

In via prodromica alla redazione e alla conseguente approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2026-2028, l'Amministrazione ha ritualmente posto in essere la prescritta ricognizione annuale afferente alle eventuali eccedenze di personale e alle situazioni di soprannumero. Tale adempimento istruttorio costituisce presupposto di legittimità ineludibile per l'attivazione di qualsivoglia procedura assunzionale, in stretta ottemperanza a quanto disposto dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Dall'istruttoria condotta sull'attuale assetto organizzativo e sulla dotazione organica dell'Ente (compiutamente declinati nella Sezione 3.1 del presente PIAO), emergono le seguenti e pacifiche risultanze:

- **Assetto dimensionale ed organico strutturale:** Il Comune di Granozzo con Monticello, a fronte di una consistenza demografica pari a 1.317 abitanti, sconta una dotazione organica in servizio pari a sole 5 unità lavorative a tempo indeterminato e pieno. Tale contingente si palesa in termini di estrema esiguità rispetto al novero delle funzioni fondamentali che l'Ente locale è normativamente tenuto a presidiare ed erogare.
- **Saturazione dei profili e infungibilità delle mansioni:** L'articolazione della macrostruttura in 4 Settori impone l'allocazione di ciascuna unità di personale a presidio di una pluralità di procedimenti amministrativi. Ciò ingenera una fisiologica e sostanziale infungibilità delle mansioni, rendendo

destituita di fondamento qualsivoglia ipotesi di esubero di risorse umane a fronte degli attuali carichi di lavoro. Si impone, *ex adverso*, una logica di consolidamento delle posizioni in essere al fine di garantire l'efficacia e la continuità dell'azione amministrativa.

- **Insussistenza di personale in disponibilità:** Non si rileva, allo stato attuale, alcun dipendente collocato in disponibilità, né emergono fattispecie di impiego del personale in mansioni non sussumibili nella declaratoria della categoria o area di inquadramento di appartenenza, tali da poter prefigurare latenti ipotesi di eccedenza.

Alla stregua delle suesposte motivazioni in fatto e in diritto, si dà formalmente atto che all'esito della ricognizione non risultano sussistenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Pertanto, non osta alcun impedimento di matrice organizzativa all'avvio delle programmate procedure di reclutamento per il triennio 2026-2028. Risulta, in particolare, pienamente legittimata e necessitata l'attivazione della procedura di stabilizzazione *ex art.* 20 del D.Lgs. n. 75/2017, misura che si appalesa indefettibile per la copertura e il consolidamento del fabbisogno strutturale in capo ai Settori 1 e 3

3.3.3 Programmazione del Fabbisogno 2026-2028

Per il triennio di riferimento, l'Amministrazione intende avvalersi degli strumenti legislativi volti al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, a seguito della ricognizione effettuata dal Responsabile del Servizio Personale, è emersa la palese sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 (cd. Legge Madia), al fine di procedere alla stabilizzazione del personale precario. La risorsa individuata (Varesi Carola) risulta in possesso di tutti i requisiti normativamente prescritti:

- Risulta in servizio, successivamente alla data di entrata in vigore della Legge n. 124/2015, con contratto a tempo determinato presso l'Amministrazione procedente all'assunzione.
- È stata reclutata a tempo determinato attingendo a una graduatoria, a seguito di procedure concorsuali o selettive pubbliche (fattispecie riconducibile allo scorrimento della graduatoria del Comune di Casalino, approvato con D.G.C. n. 31/2023).
- Ha maturato, ovvero maturerà al 30 giugno 2026, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

L'operazione di stabilizzazione risponde alla precipua esigenza di consolidare la struttura organizzativa dell'Ente, garantendo continuità operativa ai Settori 1 (Finanziario/Demografico) e 3 (Tecnico), ambiti nei quali la risorsa presta la propria attività in logica trasversale.

Piano Assunzionale Triennale aggiornato:

ANNO	AREA	PROFILO	TIPO CONTRATTO	MODALITÀ RECLUTAMENTO	DI	COSTO ANNUO STIMATO (Lordo Ente)
2026	Istruttori (ex	Istruttore	P.T. 20 ore	Stabilizzazione ex art. 20 c.1 D.Lgs.		€ 18.181,15 *

	C)	Amm.vo	(Indeterminato)	75/2017	
2027	-	-	-	Nessuna assunzione prevista	-
2028	-	-	-	Nessuna assunzione prevista	-

*Nota: La spesa decorre dal 01/07/2026. L'importo a regime su base annua, esattamente quantificato in € 18.181,15, è dato dalla somma della retribuzione tabellare (€ 13.560,04), degli oneri riflessi (€ 3.445,39) e dell'IRAP (€ 1.175,72). Tale onere risulta interamente coperto dalla capacità assunzionale disponibile ai sensi del D.M. 17/03/2020.

3.3.4 Verifica Sostenibilità Finanziaria (D.M. 17/03/2020)

L'assunzione programmata per l'anno 2026 genera una novazione contabile e qualitativa della spesa: la risorsa, il cui onere attualmente grava sul bilancio alla voce del lavoro flessibile (tempo determinato), transiterà in via definitiva tra le spese del personale a tempo indeterminato.

Ai fini del corretto calcolo degli spazi assunzionali (art. 33, D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020), occorre precisare un fondamentale corollario giuridico inerente alla recente novella recata dal D.L. n. 19/2026. Sebbene l'art. 3, comma 3, del citato decreto escluda la spesa del segretario comunale dai tetti storici di spesa previsti dalla L. n. 296/2006 per i Comuni fino a 3.000 abitanti, il legislatore non ha contemplato un'espressa deroga ai fini del calcolo delle capacità assunzionali. Pertanto, gli oneri del segretario continuano a concorrere alla determinazione della spesa complessiva del personale impiegata per il calcolo del valore soglia rispetto alle entrate correnti.

Di seguito il calcolo rigoroso degli spazi assunzionali, che recepisce l'onere aggiornato della stabilizzazione:

Descrizione	Valore
Spesa di personale teorica massima (Soglia 28,60%)	€ 326.801,45
Spesa di personale attuale (pre-stabilizzazione)	€ 289.293,38
Resti assunzionali disponibili (capacità residua)	€ 37.508,07

Costo a regime stabilizzazione (20 ore sett.) Varesi Carola	€ 18.181,15
Verifica di Sostenibilità (Capacità residua > Costo)	POSITIVA

La spesa strutturale derivante dalla stabilizzazione, rideterminata in € 18.181,15 , trova ampia capienza nel margine di € 37.508,07 attualmente disponibile per i Comuni virtuosi ai sensi del D.M. 17/03/2020. L'Ente è pertanto nelle condizioni di attestare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, che sarà oggetto di formale asseverazione da parte dell'Organo di Revisione.

3.3.5 Lavoro Flessibile (Art. 9, c. 28, D.L. 78/2010)

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, nonché le altre forme di lavoro flessibile, possono essere stipulati dagli Enti Locali esclusivamente per rispondere a "comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale". L'attivazione di tali tipologie contrattuali soggiace al rigoroso limite finanziario imposto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 (convertito in Legge n. 122/2010), che per questo Ente è quantificato in € 59.984,83.

Con la procedura di stabilizzazione programmata con decorrenza 01/07/2026, si determinerà la fisiologica cessazione del rapporto a tempo determinato attualmente in essere. Tale novazione del rapporto comporterà una speculare e sensibile riduzione della spesa iscritta al macroaggregato del lavoro flessibile, determinando un mero slittamento contabile dell'onere da "spesa rigida temporanea" a "spesa rigida strutturale", in regime di invarianza sulla spesa complessiva.

Ferma restando la predetta riduzione strutturale, l'Amministrazione si riserva in ogni caso la facoltà di procedere a eventuali assunzioni a tempo determinato per far fronte a necessità eccezionali e/o temporanee, in stretta aderenza all'art. 1, comma 557, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, purché nel perimetro del valore limite storico per il lavoro flessibile e del tetto complessivo della spesa di personale.

3.3.6 Conclusioni e quadro riepilogativo della spesa

L'impianto programmatico sin qui delineato assume piena sostenibilità contabile, trovando ulteriore e decisivo giovamento dalle recenti disposizioni in materia di rafforzamento della capacità amministrativa. Nello specifico, l'articolo 3, comma 3, del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19 stabilisce che, nei Comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti, la spesa sostenuta per il segretario comunale è integralmente scomputata ai fini del rispetto dei limiti di spesa del personale. Le voci retributive che beneficiano di tale sterilizzazione, introdotte nel calcolo della "componente esclusa", ricomprendono il trattamento economico tabellare, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato previste dal CCNL.

Alla luce della puntuale rideterminazione dei costi per la stabilizzazione (quantificata in € 18.181,15 annui a regime) e della predetta deroga normativa afferente al Segretario comunale, la spesa di personale netta rilevante per l'anno 2026 si attesta ad € 262.293,38. Tale aggregato risulta pienamente capiente e ampiamente inferiore al tetto storico del triennio 2011-2013 (fissato a € 298.553,84), certificando l'assoluto rispetto dei vincoli di finanza pubblica e delle prescrizioni imposte dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa.

Si riporta di seguito il prospetto contabile analitico e aggiornato per il triennio 2026-2028:

Annualità	Spesa Lorda Complessiva	Componente Esclusa (incluso onere Segretario ex D.L. 19/2026)	Spesa Personale Netta
2026	€ 376.437,74	€ 114.144,36	€ 262.293,38
2027	€ 320.005,26	€ 82.054,36	€ 237.950,90
2028	€ 320.005,26	€ 82.054,36	€ 237.950,90

La presente Sezione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stata ritualmente sottoposta, in via preventiva, al vaglio dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria. Ciò al fine di esperire l'accertamento formale in merito alla conformità al principio di contenimento della spesa del personale normativamente imposto, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (convertito in L. n. 58/2019). L'Organo di Revisione ha espresso parere favorevole con Verbale del 29.03.2026.

Si dà altresì formale evidenza che è stata inoltrata la prescritta informativa sindacale alle OO.SS. e alla RSU aziendale in merito ai contenuti della presente programmazione.

3.3.3 Formazione del personale

Il Comune di Granozzo con Monticello procede alla formazione del personale prevalentemente attraverso attività di aggiornamento a cura del Segretario comunale.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nel corso del triennio 2026/2028, con particolare riferimento ai temi inerenti:

➤ **Anticorruzione e trasparenza**

- 1) Videocorso base per tutti i dipendenti
- 2) Videocorso per l'area amministrativa
- 3) Videocorso per l'area economico-finanziaria
- 4) Videocorso per l'area tecnica

- 5) Codice di comportamento
- 6) L'etica pubblica
- 7) Trasparenza: Nuovi standard Anac

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

[Corsi di formazione programmati nel 2026 in base al fabbisogno formativo rilevato:](#)

Personale interessato: Tutti i Responsabili e il personale amministrativo Area Istruttori

- Formazione in materia di contratti pubblici

Personale interessato: Responsabile del Settore 1

- Corso Contabilità bilancio e rendiconto

Personale interessato: Maria Pedalino – operatore esperto.

- corso messi notificatori.

FORMAZIONE CONTINUA

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

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Asmel, gratuiti per le amministrazioni socie che aderiscono a tale programma.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Granozzo con Monticello prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale