



COMUNE DI SALERANO CANAVESE

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

SOMMARIO

Premessa

Riferimenti Normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Premessa

Il PIAO si profila come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni ed è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano delle performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal “Piano Tipo” approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni di programmazione:

- Scheda anagrafica dell’Amministrazione;
- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione **2025-2027**

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	SALERANO CANAVESE (TO)
Indirizzo	PIAZZA UNITA' D'ITALIA N. 2
Recapito telefonico	0125/53123
Indirizzo sito internet	https://www.comune.saleranocanavese.to.it/
PEC	salerano.canavese@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice fiscale: 84001190010 Partita Iva:03860730013
Sindaco	Mancuso Domenico
Numero dipendenti al 31.12.2024	3
Numero abitanti al 31.12.2024	462

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZ. 2.1 – VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 13.12.2024 per il triennio 2025-2027 che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZ. 2.2 – PERFORMANCE

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

Purtuttavia il Comune ha ugualmente proceduto alla predisposizione degli obiettivi di Performance nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 150/2009 e nella l. 15 del 2009.

Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati ai singoli dipendenti:

- N. 1 OPERAIO SPECIALIZZATO (EX CAT. B3)

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		SEGUIRE IL PERSONALE DEL SERVIZIO SPAZIO BLU	
Descrizione obiettivo		L'Ente ha attivato un progetto di collaborazione con la cooperativa Andirivieni che ha sviluppato SpazioBlu, un servizio educativo dedicato alla persona con disturbo dello spettro autistico e alla sua famiglia. Il Comune pertanto si è reso disponibile ad accogliere tra il proprio personale per 6 ore settimanali una persona iscritta al suddetto progetto al fine di integrarla nel mondo del lavoro affiancandola al cantoniere nelle attività di manutenzione del patrimonio comunale.	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Stipula accordo di collaborazione con la cooperativa	3	Affiancamento e formazione di 6 ore settimanali
2	stesura del progetto		

- N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE (EX CAT. C1)

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		TRASVERSALITA' ED INTERCAMBIABILITA' DELLE FUNZIONI OPERATIVE	
Descrizione obiettivo		<p>I dipendenti dovranno rendersi intercambiabili tra di loro per migliorare/assicurare la qualità dei servizi offerti ai cittadini. In particolare relativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -alla gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare, Aire e delle statistiche; -agli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali; -alla gestione dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione residente); -al rilascio delle carte d'identità in tempo reale; Acquisizione delle manifestazioni di volontà per donazione organi al momento del rinnovo della carta d'identità; -alla gestione pubblicazioni bacheche e albo; -alla gestione notifiche atti; -al protocollo generale, smistamento spedizione, archiviazione, corrispondenza. 	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Svolgimento in autonomia delle funzioni di anagrafe, stato civile, elettorale		
2			

- N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (EX CAT. C5)

Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		STATO CIVILE DIGITALE	
Descrizione obiettivo		<p>Il Dipartimento per la trasformazione digitale mira a promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), da parte dei Comuni, in ANPR. L'integrazione di ANSC in ANPR consente la semplificazione e dematerializzazione delle procedure di: a) richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile; b) diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino. L'Ente ha partecipato all'avviso pubblico PNRR Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" risultando assegnataria del relativo finanziamento.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Inserimento nel bilancio dei fondi assegnati con avviso pubblico PNRR Misura 1.4.4	4	Passaggio ai registri digitali di stato civile
2	Nomina del RUP incaricato dell'esecuzione del progetto		

SEZ. 2.2.1 – Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027

PREMESSA

La Giunta Comunale è formata da 2 Assessori più il Sindaco ed è attualmente composta da n. 3 uomini compreso il Sindaco.

I Responsabili dei Servizi all'interno dell'Ente sono tre, di cui due uomini (Responsabile Ufficio Tecnico e Responsabile Ufficio Demografico) ed una donna (Segretario Comunale).

I dipendenti comunali sono 3, due uomini e 1 donna. Il Segretario Comunale a scavalco, è donna.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E TELELAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 3

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Il Comune di Saleramo si impegna a presentare e diffondere il Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'Amministrazione si impegna a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Obiettivo 5

5. Descrizione Intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

Azione positiva 1: Il Comune di Saleramo si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 6

6. Descrizione Intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi in materia di assunzione di cui alle leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000.

Finalità strategica: L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Il Comune di Saleramo si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

SEZ. 2.2.2 – PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

L'Ente ha perseguito una politica di razionalizzazione delle risorse strumentali nel corso degli ultimi anni che hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si osserva quanto segue:

a) Personal computer

Si rileva che tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer con sistema operativo Windows con versioni recenti.

Non sono previste riduzioni delle attuali dotazioni in quanto presenti al minimo indispensabile e si provvederà soltanto alla sostituzione degli stessi in caso di necessità.

b) Stampanti

Le stampanti attualmente presenti sono stampanti multifunzioni a noleggio e collegate in rete. Le stesse soddisfano le esigenze standard degli uffici.

OBIETTIVI: sensibile riduzione dei documenti cartacei, redatti ad uso interno (Organi politici, Segretario, Uffici e Servizi);

AZIONI:

- inoltro agli Uffici tramite posta elettronica della corrispondenza in arrivo;
- trasmissione informale degli atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, lettere, verbali, etc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica;
- trasmissione ufficiale degli atti comunali (delibere, determine, ordinanze, decreti, lettere, verbali, etc.) ad enti, associazioni, fornitori, ecc. tramite posta elettronica certificata, in sostituzione della raccomandata con avviso di ricevimento;
- utilizzo della funzione “fronte/retro” per la stampa di tutti i documenti;
- utilizzo di procedure informatiche per redazione di mandati e ordinativi di incasso.

AUTOMOBILI DI SERVIZIO

La situazione attuale delle autovetture in servizio presso il Comune di Salerano è la seguente:

- n. 1 autovettura Panda ad uso Istituzionale
- n. 1 Porter Piaggio ad uso ufficio tecnico
- n. 1 Land Rover Defender ad uso protezione civile

IMMOBILI RESIDENZIALI E DI SERVIZIO

Il Comune di Salerano possiede immobili;

Gli immobili di proprietà comunale sono utilizzati per finalità istituzionali e per fini sociali o promiscui.

L’Ente nel triennio 2025/2027 continuerà a perseguire l’obiettivo di risparmio e di riqualificazione della spesa, orientandone il percorso di ottimizzazione e di controllo, nonostante non sia possibile prevedere ulteriori rilevanti misure di razionalizzazione rispetto a quelle già in atto, in quanto deve essere garantito il livello di efficienza dei servizi essenziali dell’Ente, che verrebbero inevitabilmente pregiudicati da ulteriori misure di razionalizzazione.

SEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

1. Introduzione

Il sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede la formulazione e l’attuazione di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. L’approccio concreto che caratterizza la normativa in materia prevede che ciascuna Amministrazione, in base alle risultanze delle analisi di contesto interno ed esterno:

- individui i processi che per natura o peculiarità espongono l’Ente a rischi corruttivi
- identifichi fattori abilitanti e valuti il rischio tramite una precisa metodologia
- programmi le misure per attenuare o eliminare i rischi
- ponga degli indicatori per la valutazione e il monitoraggio delle misure

Lo strumento di pianificazione dell'anticorruzione già in uso nel Comune – il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – deve essere integrato in un documento di programmazione unitario, il Piano integrato di attività e organizzazione (cd. PIAO) in quanto principale strategia trasversale nella creazione di valore pubblico. Nella predisposizione si è tenuto in particolare conto:

- della L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- del D.lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- del D.L. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia”;
- del D.P.R. 81/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO”;
- del D.M. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO”;

2. L'obiettivo del valore pubblico

La programmazione dell'anticorruzione, nell'ottica di integrazione con la pianificazione integrata dell'Ente, deve essere concretamente realizzata nel Comune di Salerano C.se in quanto impostazione ordinaria della gestione amministrativa al servizio dei cittadini e dell'utenza sia interna che esterna al Comune. Infatti la creazione del valore pubblico è missione stessa dell'Ente comunale e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza ne costituiscono un baluardo volto a ridurre gli sprechi, orientare l'azione dell'Amministrazione ed evitare fenomeni corrosivi del valore creato con le altre azioni del PIAO. È evidente che un tale assunto implica la necessità di sviluppare un percorso di miglioramento che inizi da una programmazione e pianificazione concreta, e si concretizzi in monitoraggi funzionali all'adeguamento delle misure per uno sviluppo sostenibile della strategia dell'Ente.



La circolarità nell'iter di gestione del rischio e l'intersezione tra monitoraggio e programmazione sono alla base della strategia di individuazione e trattamento del rischio dei precedenti PTPCT del Comune di Salerano C.se e saranno riproposti all'interno della presente sezione in un'ottica di integrazione con le altre sezioni del PIAO, e in particolare con quelle relative all'organizzazione interna e alla performance.

3. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

4. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è un fondamentale presupposto per l'intera attività di pianificazione delle strategie e delle misure anticorruzione perché è volta ad approfondire gli elementi relativi all'organizzazione e alla gestione dei processi, ad individuare le strutture e gli attori dell'anticorruzione e a individuare di conseguenza i rischi corruttivi anche solo potenziali.

Particolarmente importante è l'effettuazione di un'analisi integrata del contesto interno del Comune di Saleramo, grazie alla lettura sinergica di tutte le sezioni del PIAO e del fine unico e ultimo individuato nella creazione del valore pubblico, specie per ciò che riguarda l'analisi dei processi legati alla valutazione della performance dei dipendenti.

La dotazione organica del Comune di Saleramo C.se è di n. 3 dipendenti a tempo indeterminato (ufficio anagrafe-cat. C5, un cantoniere –cat.B4, un impiegato amministrativo C1 di cui n. 1 titolari di posizione organizzativa (Responsabile Ufficio Demografico) ,n.1 Segretario Comunale a scavalco.

A seguito dell'intervenuta procedura di riclassificazione del personale definita dal CCNL 2019-2021 stipulato in data 26/09/2023, la struttura organizzativa può essere così costituita:

SETTORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI
SETTORE DEMOGRAFICO	1 Funzionario (ex categoria C5)
SETTORE TECNICO	1 Operatore esperto (ex categoria B4)
SETTORE AMMINISTRATIVO	1 Funzionario (ex categoria C1)

Di cui n. 1 titolare di posizione organizzativa (Responsabile Ufficio Demografico) ,n.1 Segretario Comunale a scavalco

Per altri dettagli sulla struttura organizzativa, si rimanda alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" del presente Piano.

Gli organi di governo del Comune di Saleramo sono, oltre al Sindaco, il Consiglio e la Giunta Comunale

Si rileva che non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali. Non risultano, altresì, in corso procedimenti penali, civili

e contabili in capo ai dipendenti comunali ed agli amministratori locali e non sono in corso procedimenti disciplinari.

All'Amministrazione non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite da parte di dipendenti per fatti illeciti o altre irregolarità di cui il soggetto segnalante, sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (cd. segnalazioni di whistleblowing).

Tra gli indicatori utilizzati dall'ANAC vi è anche l'analisi delle risorse finanziarie, del riaccertamento o smaltimento di residui attivi e passivi, e la capacità di riscossione. In quest'ambito si evidenzia che il Comune di Salerano C.se è destinatario delle risorse del PNRR. Quindi rispetto alla situazione degli ultimi anni finanziari si registra un incremento delle risorse da trasferimento, che impongono maggiore attenzione in merito al rischio corruttivo connesso. L'Amministrazione comunale ha provveduto alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi preliminarmente alla predisposizione del rendiconto per l'anno finanziario 2024 effettuando una ricognizione puntuale. Non sono presenti situazioni rilevanti in ordine alla gestione dei residui.

L'individuazione degli attori politici e amministrativi della struttura dell'Ente è fondamentale per rintracciare i ruoli e le responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza, tenendo in considerazione che si tratta di un piccolo Comune con il basso numero di dipendenti.

I soggetti e i compiti principali in materia di programmazione e attuazione delle misure anticorruzione possono essere così riepilogati:

SOGGETTI	NOMINA	COMPITI PRINCIPALI
Giunta Comunale		- adozione della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Responsabile PCT	Dr. Ssa Anna Rita D'Anselmo (decreto sindacale n.1 del (21-01-25)	- vigilanza del RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio; - segnalazione all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; - indicazione agli uffici titolari dell'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure; - monitoraggio costante su rispetto obblighi di trasparenza e segnalazione di inadempimenti rilevanti; - gestione richieste di riesame del diniego dell'accesso o di mancanza di risposte all'accesso civico generalizzato; - ricezione delle segnalazioni di whistleblowing e analisi preliminare delle stesse; - intervento per accertamento di responsabilità in caso di violazione norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità e segnalazione ad ANAC

Altri dipendenti		<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; - osservazione e rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza; - applicazione puntuale delle misure di prevenzione della corruzione; - rispetto delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici con particolare attenzione alla segnalazione di casi di conflitto di interesse; partecipano alle attività di formazione in materia; - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile PCT
Consiglio Comunale		<ul style="list-style-type: none"> - definizione obiettivi strategici in materia di prevenzione corruzione e trasparenza

Vista la dimensione dell'Ente non è possibile costituire un'apposita struttura di supporto. Ciò nonostante i dipendenti sono chiamati ad adempiere ai compiti esposti nella suesposta tabella. In particolare viene loro richiesta una partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Il Comune di Saleramo si avvale dell'opera di altri soggetti quali il Revisore dei conti e il Nucleo Valutazione e di collaborazioni esterne con dipendenti di altri Enti per quanto riguarda il servizio Tecnico, e collaborazioni con Ditte specializzate per quanto riguarda il servizio di Ragioneria e segreteria.

Per completare l'analisi del contesto interno si procede quindi alla cd. mappatura dei processi, intesa quale attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività del Comune declinata nei vari settori, così da individuare rischi e misure concrete per ridurre l'incidenza di realizzazione. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione

In tal senso, come raccomandato dall'ANAC si è cercato di non disperdere il lavoro svolto nella redazione dei PTPCT degli anni precedenti, pur nella consapevolezza che per i Comuni con meno di 50 dipendenti in fase di prima adozione sia possibile aggiornare la mappatura vigente nel momento dell'entrata in vigore del D.M. 132/2022, considerando come aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- gestione del bilancio
- attività di controllo in materia di edilizia, ambientale, commerciale e stradale
- controllo cantieri (pubblici che privati)
- varianti specifiche
- redazione del PGT
- processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Per agevolare l'attività di predisposizione e futuro sviluppo della mappatura si è deciso di procedere per aree di rischio, raggruppando processi con caratteristiche omogenee, e il settore responsabile del processo.

5.Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *"Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendola massima trasparenza"*.

6.Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- In applicazione del principio metodologico della "Gradualità" enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità– principi metodologici), nel presente PTCPeT si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto" e "critico".

7.Programmazione della Trasparenza

Sin dall'entrata in vigore del d. lgs. 33/2013, il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, in cui definire modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Il PNA 2022 ha specificato che, in linea con le indicazioni formulate dall'ANAC con delibera 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione, una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Nell'ambito del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione particolare rilievo ha la programmazione della trasparenza, grazie al contributo che fornisce alla piena realizzazione del valore pubblico, anche dal punto di vista della percezione all'esterno dell'azione dell'Ente per il raggiungimento dei suoi fini. La trasparenza è essa stessa infatti realizzazione del valore pubblico del Comune in quanto forma di tutela dei diritti dei cittadini, promuovendo la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Chiaramente l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti Regolamento (UE) 2016/679 ed in particolare del principio di adeguatezza, pertinenza e limitazione e del principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

La programmazione della trasparenza è effettuata in base alle Linee guida ANAC e alle indicazioni dell'Autorità e si basa su due capisaldi:

- l'istituto del diritto di accesso alle informazioni e ai dati della Pubblica Amministrazione;
- la pubblicazione di documenti, atti e informazioni concernenti le attività e l'organizzazione e in primis le informazioni collegate alle varie sezioni del PIAO.

Nel Comune di Saleramo viene garantito il diritto di accesso ai sensi di legge, nelle sue varie declinazioni, ed in particolare:

- per l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. lgs. 33/2013 la richiesta di accesso deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite apposito modulo presente sul sito del Comune, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata;
- per l'accesso civico relativo a documenti, informazioni o dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria (c.d. accesso generalizzato) da parte della pubblica amministrazione, esercitato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.

Igs. 33/2013 la richiesta di accesso deve essere indirizzata al protocollo del Comune di Saleramo, tramite apposito modulo presente sul sito del Comune, non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Eventuali richieste di riesame in merito al diniego del diritto di accesso o di mancata risposta possono essere presentate al Responsabile PCT.

In merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'allegato "elenco degli obblighi di pubblicazione" in cui sono stati riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché gli indicatori per il monitoraggio del rispetto degli obblighi stessi. Questa riporta la denominazione dell'obbligo di pubblicazione, il responsabile dell'obbligo di trasmissione dei dati e della pubblicazione, il termine per la pubblicazione o l'aggiornamento, il monitoraggio.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori, che sono responsabili della cura delle pubblicazioni prescritte dalla legge.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e accesso concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

8. Monitoraggio delle misure e della trasparenza

Il monitoraggio è una componente fondamentale del piano in quanto, sulla base dei dati contenuti negli indicatori associati alle misure, si può costruire un report che consenta di osservare costantemente l'andamento delle azioni per valutare modifiche o intraprendere iniziative per adeguare le strategie di prevenzione.

Il primo step riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. In questo modo è possibile verificare l'idoneità, l'adeguatezza e la sostenibilità delle varie misure individuate.

Concorrono al monitoraggio il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, i responsabili dei settori con incarichi di elevata qualificazione in merito all'area di competenza, il Nucleo di Valutazione in base alle sue competenze di vigilanza.

Il monitoraggio, in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, aggiornato con delibera n.7 del 17 gennaio 2023, deve essere condotto compatibilmente con i costi organizzativi che comporta, ma garantendo che le sue risultanze possano essere utili al miglioramento del sistema della prevenzione nel suo complesso. Per tale motivo il Comune di Saleramo effettuerà un monitoraggio con cadenza semestrale anche al fine di valutare la necessità di modificare la sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" prima della naturale scadenza del triennio di riferimento. In una logica di gradualità il monitoraggio si concentrerà innanzitutto sulle misure collegate ai rischi potenziali individuati come livello alto e su quelle a portata generale tra le quali formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi.

Inoltre, come sottolineato nel PNA 2022, aggiornato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il Comune di Saleramo in quanto destinatario di risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR, nell'ambito del monitoraggio sulle misure anticorruzione, un campione degli atti viene selezionato tra i processi che coinvolgono la gestione di tali fondi.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Inoltre, in merito specificamente alla programmazione della trasparenza il RPCT svolge periodicamente attività di controllo annuale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio in tal caso consente la valutazione sul livello di adempimento degli obblighi di pubblicità e sull'attuazione della disciplina dell'accesso. In questo contesto il controllo del RPCT è da intendersi successivo,

cioè volto alla verifica ed eventuale segnalazione in caso di mancato o ritardato adempimento. Anche in questo caso un campione di verifica riguarderà gli obblighi di pubblicazione previsti per la realizzazione del PNRR.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZ. 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è ispirata ai principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione ed è volta al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente compatibilmente con le dimensioni dello stesso.

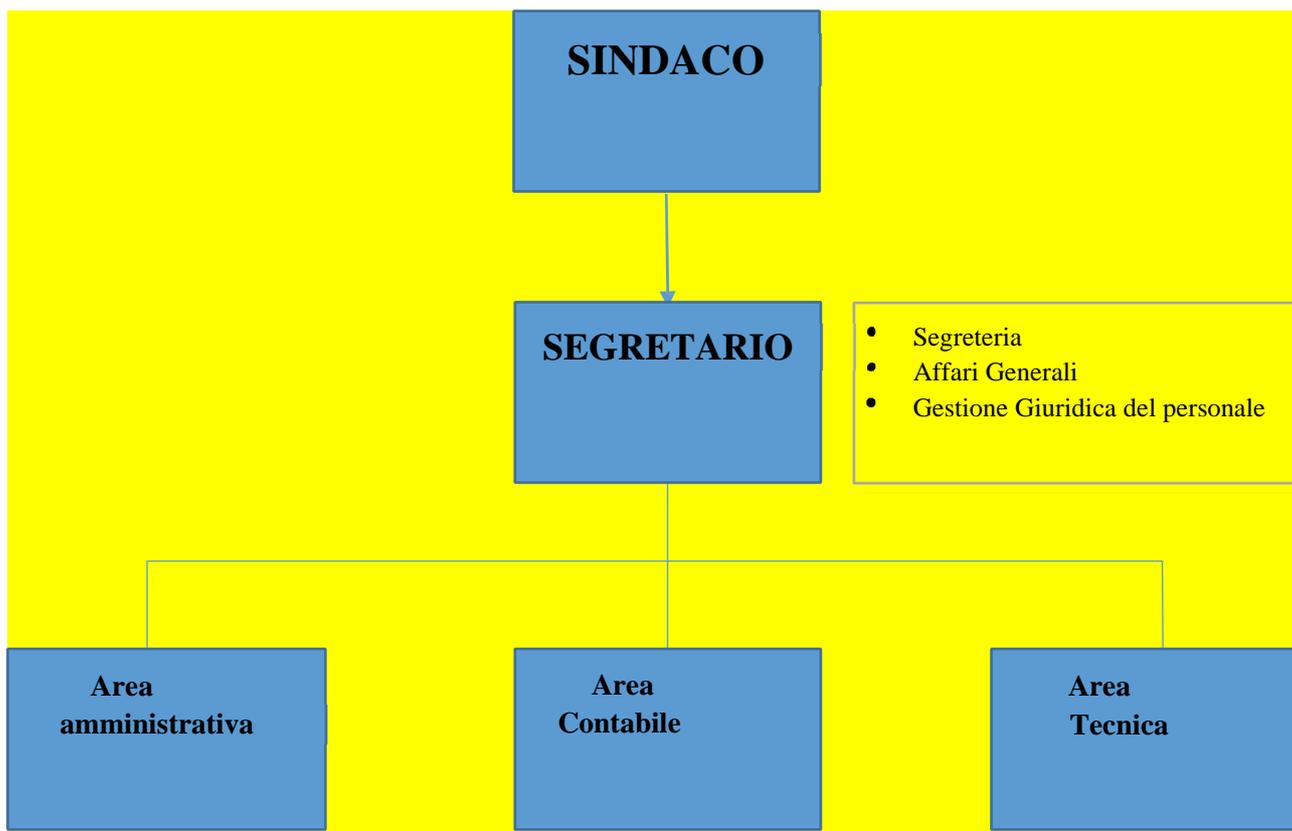
Sottosezione 3.1.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente nel proprio Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, ha definito l'organizzazione del Comune in Area Unica Amministrativa, Area Unica amministrativa contabile, Area Tecnico-Manutentiva, Area Vigilanza.

SEZ. 3.1.2 - ORGANIGRAMMA

Il Comune di Salerano C.se è dotato di una propria pianta organica

Di seguito si riporta la pianta organica dell'Ente.



AREA CONTABILE

- Servizio Segreteria
- Servizio Economico Finanziario
- Patrimonio

AREA TECNICA

- Edilizia privata
- Lavori pubblici
- Urbanistica
- Manutenzioni
- Collaborazioni ufficio tributi
- Cantoniere

AREA AMMINISTRATIVA

- Elettorale
- Anagrafe
- Stato Civile
- Statistico
- Leva
- Protocollo, Albo e pubblicazioni

SEZ. 3.1.3 – CONSISTENZA DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2025 è di n. 3 dipendenti di ruolo tutti a tempo pieno e indeterminato, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 1 con profilo di istruttore amministrativo – Ufficio Demografico
- n. 1 con profilo di istruttore amministrativo – Ufficio Ragioneria
- n.1 collaboratore categoria di accesso B con profilo di collaboratore - cantoniere

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il comune dispone di 3 dipendenti;

- a) I dipendenti in parola possono essere autorizzati volta per volta secondo specifica autorizzazione al lavoro agile presso la propria domiciliazione, gestendo il lavoro a distanza tramite le strumentazioni informatiche che potranno essere attivate;
- b) L'autorizzazione potrà essere rilasciata dal Sindaco Responsabile del servizio Personale;
- d) Vanno comunque garantiti i servizi essenziali dell'ente come indicati in premessa;

Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024	
	FT	PT
C	2	0
B	1	0
	3	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
C5	Istruttore Amministrativo – area demografici
C1	Istruttore Amministrativo – area finanziaria
B4	Operatore esperto area manutentiva

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2025	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
2026	Non sono previste, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
2027	Non sono previste allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Salerano è la seguente

Aree Professionali (CCNL 19-21)	Profilo Professionale	N. posti
Operatori	Operatore	0
Operatori esperti	Operatore	1
Istruttori	Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici	2
Funzionari e Elevata Qualificazione	Istrutt. Direttivi amministrativi, Istrutt. Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Istutt. Direttivi Tecnici	0
	Totale	3

La spesa di personale totale per l'anno 2024 di cui al rendiconto in fase di approvazione risulta pari ad € 133.145,62 che rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

3.4 Formazione

3.3.5 Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono innanzitutto caratterizzati dalle dimensioni strutturali dell'Ente, che impongono scelte adeguate concretizzate come segue:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale al fine di garantire lo svolgimento dei servizi essenziali in qualsiasi momento;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità;
- 4) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- 5) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 6) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 7) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le dimensioni dell'Ente non consentono la presenza di figure professionali che possano espletare le funzioni di "formatore". La formazione interna si esplica attraverso azioni di affiancamento in presenza di situazioni evidenziate nel paragrafo precedente al punto 6).

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione del personale viene effettuata con il supporto di soggetti esterni qualificati,

Sezione 4 – Monitoraggio

Ai sensi del DM n. 132/2022 i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 del PIAO “Monitoraggio”.

Ciò nondimeno il Comune di Saleramo ha ritenuto ugualmente di procedere alla sintetica illustrazione delle strategie di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi dell’Ente, descrivendo gli strumenti di controllo e rendicontazione delle precedenti sezioni del presente documento.

Il monitoraggio della Sezione 2.2 “Performance”, viene effettuato in ossequio al disposto del d.lgs. 150 del 2009, attraverso il Sistema di valutazione della Performance proprio di questo Ente. Tale sistema coinvolge il Responsabile di Settore e il Nucleo di Valutazione esterno che guida l’Ente nell’elaborazione degli obiettivi e nella valutazione della performance.

Il monitoraggio della Sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza de sistema di prevenzione complessivamente inteso, viene effettuato sotto la direzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in ossequio al disposto dalla legge 190/2012 e alle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, da ultimo con l’approvazione del PNA 2022 aggiornato nel 2023.