



COMUNE DI TORRIONI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Triennio 2026/2028

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

approvato con DGC ___

INDICE

**PREMESSA: RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 - PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

PREMESSA: riferimenti normativi Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piao ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo, pertanto, la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Torrioni
Indirizzo	Via Tuoro n. 6
Sindaco	Annamaria Oliviero
Durata dell'incarico	5 anni (2023/2028)
Sito internet istituzionale	www.comuneditorrioni.it
Telefono	0825996109
Email istituzionale	comuneditorrioni@gmail.com
PEC	Sindaco.torrioni@asmepec.it
Codice fiscale/P.IVA	80007110648/01754310645
Codice Istat	064111
Codice Ipa	UFVD73
Personale	
Abitanti al 31.04.2025	427

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il Comune di Torrioni, ente locale autonomo ai sensi della Costituzione e del TUEL, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Situato in provincia di Avellino, a circa 22 km dal capoluogo, ha sede municipale in via Tuoro n. 6. L'Ente esercita funzioni proprie e funzioni conferite da Stato e Regione secondo il principio di sussidiarietà, operando nei principali settori dei servizi alla persona, dell'assetto del territorio e dello sviluppo economico. L'attività comunale si esplica attraverso funzioni di programmazione, organizzazione amministrativa, gestione finanziaria e tributaria, servizi pubblici locali, manutenzione del territorio e delle infrastrutture, edilizia e urbanistica, protezione civile, servizi sociali, scolastici, culturali e turistici, sicurezza urbana, polizia municipale e servizi demografici. L'azione amministrativa è improntata al principio della separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa: agli organi di governo spettano le funzioni di indirizzo e controllo, mentre alla struttura amministrativa competono le attività gestionali, tecniche e contabili secondo criteri di professionalità, efficienza e responsabilità. Il Sindaco del Comune di Torrioni è Annamaria Oliviero, in carica dal 9 giugno 2024. Il Consiglio comunale è composto da 10 consiglieri, compreso il Sindaco, mentre la Giunta comunale è composta dal Sindaco e da due assessori. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti Aree:

Segretario Comunale/Area Amministrativa e Risorse Umane – Dott.ssa Sara Giuditta;
 Area Contabile – Dott.ssa Eleonora Formato;
 Ufficio Tecnico – Ing. Nicola Maioli.

L'Ente è privo di personale dirigenziale; pertanto, ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, i responsabili delle Aree sono titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Completa la struttura il Segretario Comunale. Tutte le informazioni sui servizi e sulle attività dell'Ente sono consultabili sul sito istituzionale del Comune: Comune di Torrioni

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il concetto di “valore pubblico” rappresenta il nuovo approccio al miglioramento delle pubbliche amministrazioni e delle relative performance, inteso come incremento del benessere economico, sociale, ambientale e istituzionale della collettività amministrata. Tale risultato deriva sia dall'utilizzo di risorse materiali, sia dalla valorizzazione di elementi immateriali quali competenze del personale, capacità organizzativa, innovazione, trasparenza e qualità delle relazioni istituzionali. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a), del D.M. 30 giugno 2022, la sezione del PIAO dedicata al valore pubblico deve individuare:

gli obiettivi generali e specifici dell'Ente;

le azioni finalizzate all'accessibilità fisica e digitale;

le procedure da semplificare e digitalizzare;

gli obiettivi di miglioramento del benessere della collettività e del tessuto produttivo.

Sebbene per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Torrioni, il D.M. n. 132/2022 non preveda l'obbligatorietà della redazione delle sezioni relative al valore pubblico e alla performance, l'Ente ha ritenuto opportuno inserirle al fine di garantire un migliore coordinamento della programmazione strategica e gestionale. Il quadro strategico dell'Ente si fonda sulle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale, che definiscono gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa e gli obiettivi cui deve tendere la struttura organizzativa. Tali indirizzi sono stati recepiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 e nel Bilancio di previsione approvati dal Consiglio comunale in data 23 febbraio 2026 con le Deliberazioni n. 3 e 4.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione è predisposta secondo le logiche del performance management di cui al D.Lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, i cui risultati saranno rendicontati nella Relazione sulla performance. La performance rappresenta il contributo apportato dall'organizzazione e dai singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente, attraverso un sistema integrato di pianificazione, programmazione, controllo, valutazione e premialità. Tale sistema si fonda sui principali strumenti di programmazione dell'Ente, tra cui il DUP, il Bilancio di previsione, il Programma triennale dei lavori pubblici e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il Comune di Torrioni ha adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29.05.2025, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, prevedendo la valutazione del personale da parte dei Responsabili di Area, dei titolari di Elevata Qualificazione da parte del Nucleo di Valutazione monocratico e del Segretario comunale da parte del Sindaco. Gli obiettivi di performance, definiti nel Piano dettagliato degli obiettivi allegato al PEG approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 29.05.2025, sono coerenti con le finalità di semplificazione amministrativa, digitalizzazione, efficientamento, qualità dei servizi, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere, in continuità con gli indirizzi strategici contenuti nel DUP e orientati alla creazione di valore pubblico. (All. 1)

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base

delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio** ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come chiarito dall'Anac (da ultimo, con comunicato del Presidente del 15.1.2024), per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Si allega al presente atto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 per formarne parte integrante e sostanziale (**All.2**)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa del Comune di Torrioni risulta essere così definita:

Segretario Comunale Dott.ssa Sara Giuditta in convenzione con il Comune di Vallata (AV). La Dott.ssa Sara Giuditta è, altresì, RPCT e Responsabile dell'Area Amministrativa. E' incardinato nell'Area Amministrativa e, più precisamente, nei servizi demografici il dipendente Sig. Francesco Oliviero, assunto per n. 12 ore settimanali, mediante procedura ex art. 1 co. 557 L. 311/2004, dal Comune di Aiello del Sabato (AV).

Il Responsabile Economico Finanziario è la Dott.ssa Eleonora Formato assunta per n. 18 ore settimanali mediante l'art. 110 Dlgs. n. 267/2000. La Dott.ssa Formato ricopre, altresì, il ruolo di Responsabile del Servizio Personale. In quest'area è incardinata la dipendente Sig.ra Annamaria di Vito, Istruttore Contabile Ex. Cat. C1 assunta a tempo pieno e indeterminato.

Il Responsabile dell'Area Tecnica è l'Ing. Nicola Maioli, assunto per n. 12 ore settimanali mediante procedura ex art. 1 co. 557 L. 311/2004, dal Comune di Sant'Angelo a Cupolo (BN). In quest'area è incardinato il dipendente Sig. Giovanni Lepore, operai esperto ex. Cat B, assunto a tempo pieno e indeterminato.

Funzionigramma del Comune di Torrioni

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sara Giuditta

Il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni:

• sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
• partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
• esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
• roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott.ssa Sara Giuditta

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti:

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile;

• Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico;
• Invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
• Contratti di competenza del settore e attività pre- contrattualistica in genere.
• rapporti con il Piano Sociale di Zona, attuazione degli interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti);

Supporto alla Segreteria generale e agli Organi Istituzionali

pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune;
• affari generali;
• anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti;
• statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste;
• Albo pretorio;
• assistenza organi elettivi e istituzionali;
• informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
• gestione del protocollo informatico.

Archivio e notificazioni

tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni
--

Attività culturali e scolastiche – sportive e ricreative

servizi turistici; iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali, attività di attrazione turistica, erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non, organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche.
--

Servizi sociali

• rapporti con il Piano Sociale di Zona, attuazione degli interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)
• rapporti con enti, politiche giovanili.

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare

tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo stato civile, al servizio elettorale, ai censimenti e alle statistiche sulla popolazione;
• polizia mortuaria;
• tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio;
• tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

Contenzioso

tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, sia in veste di attore sia di convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale
• rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplina di incarico)

Sezione amministrazione trasparente e sito istituzionale

popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";
• costante aggiornamento del sito comunale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Dott.ssa Eleonora Formato

Gestione economica, finanziaria e programmazione

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS, ivi compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori
predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri
• predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
• vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario
• certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35
• verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
tenuta dei registri e delle scritture contabili
• rapporti con il Revisore dei conti, con la Corte dei Conti, con la Tesoreria
• adempimenti in materia di IVA e gestione mutui
Gestione economica e giuridica del personale
Trattamento economico del personale
stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
tenuta dei fascicoli del personale
redazione della relazione al conto annuale e conto annuale
Gestione stipendi
elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
gestione ed elaborazione dati sostituto d'imposta
comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni).
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
• gestione imposte, tasse e tributi comunali;
• entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
• ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
• atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
• riscossioni coattive;
• contenzioso tributario;
• sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili. Economato e provveditorato
• funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
• spese minute di ufficio.
Economato e provveditorato
• funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
• spese minute di ufficio.

AREA TECNICA (UTC)

Responsabile: Ing. Nicola Maioli Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti

• proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
• delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
• contratti di competenza dell'Area e attività precontrattuale in genere (id est: redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione quali DURC, antimafia, Agenzia delle Entrate);
• consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa.

• tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale;

• rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predisporre la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

Urbanistica

• tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

Lavori Pubblici

• tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

Ambiente

• tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati (parte di competenza comunale)

Gestione Cimitero comunale Edilizia

• tutte le attività inerenti alla gestione amministrativa e tecnica del Cimitero Comunale.

• tutte le attività inerenti all'ambito dell'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori);

• le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;

• la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica;

• il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque;

• i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;

• la gestione di statistiche di competenza, et similia;

• le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

Patrimonio e manutenzione

Rientra nell'ambito delle competenze attribuite all'Area lo svolgimento di tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

• la pubblica illuminazione;

la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria;

• la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;

• la gestione e la cura dei servizi manutentivi;

• adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;

• la gestione di tutte le attività di natura catastale.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Ing. Nicola Maioli

Rientra nell'ambito delle competenze attribuite all'Area lo svolgimento di tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

• sicurezza del territorio
• vigilanza urbana e rurale;
• Polizia giudiziaria;
• Ordinanze sindacali;
• Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;
• statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza; competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità; •
vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica; • sanità e randagismo;
• vigilanza su fiere e mercati;
• TOSAP e pubbliche affissioni;
• segnaletica stradale;
• gestione automezzi;
• redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;
• notizie di reato e servizio di ordine pubblico;
• ispezione cantieri di lavoro;
• infortunistica stradale;
• gestione degli automezzi in dotazione.

Personale in servizio presso il Comune di Torrioni al 31.12.2025, ripartito per Aree di macrostruttura

AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	PROFILI
SEGRETARIO COMUNALE	1	Segretario comunale (sede convenzionata Vallata-Torrioni)
AREA FINANZIARIA	1	n. 1 istruttore contabile assunto a tempo pieno e indeterminato
AREA TECNICA/POLIZIA LOCALE	3	n.1 funzionario tecnico (scavalco d'eccedenza con il Comune di Sant'Angelo a Cupolo) art. 1 comma 557 L.331/2004 n. 1 operatore esperto a tempo pieno e indeterminato n. 1 funzionario a tempo pieno e indeterminato
AREA AMMINISTRATIVA	0	0

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della legge 81/2017, quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Anche la Contrattazione nazionale di Comparto vigente disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-Sars19, a seguito di una decretazione d'urgenza che ha configurato l'istituto in argomento quale strumento fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown, quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale "in presenza" poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

Le modifiche introdotte all'art.14 della legge 124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva l'avvio di un'ottica di natura programmatica del lavoro agile, prevedendo il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si è segnalata la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria legata alla epidemia da Covid-19 e si è riportato l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale. L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (All. 3)

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano,
- b) suddiviso per inquadramento professionale;
- c) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- d) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- e) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici. Il quadro normativo in materia di programmazione del fabbisogno di personale impone agli enti locali l'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), quale strumento strategico finalizzato ad assicurare il migliore impiego delle risorse umane, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, sostenibilità finanziaria e qualità dei servizi resi ai cittadini. In particolare, gli artt. 6 e 6-ter del d.lgs. n. 165/2001, come modificati dal d.lgs. n. 75/2017, hanno superato il tradizionale concetto di dotazione organica statica, introducendo una programmazione dinamica e flessibile del personale, correlata agli obiettivi dell'ente, ai fabbisogni organizzativi e alla sostenibilità finanziaria. Per gli enti locali trovano applicazione anche gli artt. 89 e 91 del d.lgs. n. 267/2000, che riconoscono autonomia organizzativa nella gestione del personale, nel rispetto delle capacità di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica. La disciplina assunzionale è stata profondamente innovata dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e dal relativo D.M. 17 marzo 2020, che hanno introdotto un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, individuando valori soglia differenziati per fascia demografica e parametrati al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti. Le Linee di indirizzo approvate con D.M. 8 maggio 2018 e il D.M. 22 luglio 2022 hanno inoltre precisato che il PTFP costituisce uno strumento di pianificazione strategica, orientato alla definizione dei profili professionali necessari in relazione ai nuovi modelli organizzativi e al nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022. La giurisprudenza contabile, in particolare le deliberazioni della Corte dei conti Emilia-Romagna nn. 32/2020 e 55/2020, ha chiarito che il nuovo sistema assunzionale supera il tradizionale principio del turn over, valorizzando il rispetto dei valori soglia e degli equilibri di bilancio quali parametri fondamentali per la determinazione della capacità assunzionale dell'ente. Sono inoltre richiamate le disposizioni in materia di lavoro flessibile e assunzioni connesse all'attuazione del PNRR, nonché le norme relative alla neutralità delle spese di personale etero-finanziate, che, nei casi previsti dalla legge, non rilevano ai fini del calcolo della capacità assunzionale.

	FUNZIONARI EQ
	ISTRUTTORI
	OPERATORI

TOTALE	n. 3 UNITÀ
---------------	-----------------------

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025

	FUNZIONARI EQ
	ISTRUTTORI
	OPERATORI

TOTALE	3 UNITÀ
---------------	--------------------

CONSISTENZA DEL PERSONALE 2025

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO
1	SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SAN MICHELE DI SERINO)		
1	FUNZIONARI O	CONTABILE	PART - TIME 18 ORE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 DLGS N. 267/2000
1	ISTRUTTORE	CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	OPERATORE	OPERATORE ECOLOGICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	FUNZIONARI O	TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	FUNZIONARI O	TECNICO	12 ORE EX ART. 1 COMMA 557 L.31172004

Programmazione assunzionale 2026: i vincoli

Rispetto limiti di spesa personale Legge 296/2006, art. 1, comma 557 e comma 562 e ss.mm.ii.

Limite (anno 2008)	Spesa del personale PREVISIONALE
€ 416.120,83	€ 175.447,80
LIMITE RISPETTATO	

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA COSTO DEL PERSONALE DM 17 MARZO 2020

Spesa di personale (S) anno 2024	€ 167.089,48
Valore medio entrate (2022/2024) al netto del FCDE (N)	€ 819.794,66
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette (S/N)	21,82%
Valore soglia come da articolo 3 (<i>fascia demografica da 1 a 999 abitanti</i>)	29,50%
Limite max spesa	211.738,52

(*) alla data di redazione del presente documento è stato approvato solo in Giunta lo Schema di Rendiconto anno 2025.

Costo dal personale previsione 2026	175.447,80
-------------------------------------	------------

Verifica rispetto limite art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al valore 2008

Limite costo anno 2008	416.120,83
Costo dal personale anno 2026	175.447,80
Costo del personale anno 2027	186.878,37
Costo del personale anno 2028	184.101,47

VERIFICA RISPETTO LIMITE LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. 78/2020

Limite costo 2018	30.000,00
Costo dal personale flessibile da bilancio 2026	27.678,81

Piano delle assunzioni 2026-2028

Di seguito si riporta il Piano delle assunzioni previste a tempo determinato e indeterminato nell'ambito del triennio a cui afferisce il presente documento di programmazione

PERSONALE DA ASSUMERE	
2026	<ul style="list-style-type: none"> - 1 EQ INGEGNERE 12 ORE SETTIMANALI FINO AL 31.08.2026 - CONVENZIONE EX ART 1 CO 557 - 1 EQ INGEGNERE 6 ORE SETTIMANALI DAL 01.09.2026 AL 31.12.2026 - CONVENZIONE EX ART 1 CO 557 - 1 ADDETTO UFFICIO ANAGRAFE DAL 01.04.2026 IN CONVENZIONE ART 1 CO 557 – 12 ORE FINO AL 31.03.2026 - 1 ADDETTO UFFICIO VVUU DAL 01.06.2026 IN CONVENZIONE ART 1 CO 557 – 12 ORE FINO AL 31.12.2026 - 1 E Q RESPONSABILE UTC MEDIANTE CONCORSO DAL 01.09.2026 A TEMPO INDETERMINATO – 18 ORE - 1 EQ RESPONSABILE UTC – 36 ORE MEDIANTE RISORSE ECONOMICHE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
2027	-
2028	-

Di seguito si riportano le spese analitiche previste per il 2026

		2026		
		ORE	competenze	oneri ente
ISTRUTTORE		36	26.559,22	9.454,87
FUNZIONARIO EQ VU ANAGRAF	in pensione dal 01.04.2026	36	7.417,57	2.640,70
FUNZIONARIO EQ TD UTC	FINO 31.08.2026	12	7.355,46	2.834,01
OPERATORE ESPERTO MANUTEN		36	24.021,95	8.760,93
FUNZ EQ EX ART 110	EX ART 110	18	14.562,17	5.746,26
FUNZIONARIO EQ RESP UTC	CONCORSO dal 09/26	18	4.952,03	1.762,86
ISTRUTTORE UFF ANAGRAFE	CONVENZ DA APRILE	12	6.152,21	2.189,84
FUNZ EQ UTC CONVENZIONE	POST CONCORSO	6	1.888,53	672,59
VIGILE URBANO	CONVENZ DA GIUGNO	12	4.691,65	1.894,52
SECRETARIA	CONVENZIONE CON UFF SEGRET VALLATA (AV)	12	14.878,92	5.305,70
FUNZ EQ RESP UTC	MINISTERO	36	16.006,85	5.698,96
			128.486,56	46.961,24

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole in merito alla programmazione assunzionale con riscontro acquisito al protocollo generale dell'Ente prot. n. 1310/2026.

3.3.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e quadro normativo

Le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare e garantire la formazione continua del personale quale strumento essenziale per l'aggiornamento professionale, il miglioramento delle competenze, l'innovazione organizzativa e l'incremento della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Il Piano della Formazione costituisce il documento programmatico attraverso cui l'Ente individua gli interventi formativi da realizzare nel triennio, in coerenza con i fabbisogni organizzativi, gli obiettivi strategici e le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

La normativa di riferimento evidenzia il carattere obbligatorio e permanente della formazione del personale pubblico, con particolare attenzione ai temi della digitalizzazione, dell'etica pubblica, della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della protezione dei dati personali, della sicurezza sui luoghi di lavoro e dello sviluppo delle competenze trasversali e manageriali. Tra i principali riferimenti normativi si richiamano:

il d.lgs. n. 165/2001, che valorizza la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti pubblici;

il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, che disciplina i principi generali della formazione e promuove percorsi differenziati per competenze e ruoli;

il d.lgs. n. 150/2009 in materia di crescita professionale e performance;

il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005), che impone la formazione digitale del personale;

il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il d.lgs. n. 81/2008, che prevedono obblighi formativi rispettivamente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza sul lavoro;

la legge n. 190/2012 e il DPR n. 62/2013, che qualificano la formazione quale misura fondamentale di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza e dell'etica pubblica.

Particolare rilievo assumono inoltre le recenti direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che hanno rafforzato il ruolo strategico della formazione nell'ambito del PIAO, della transizione digitale ed ecologica e della valorizzazione del capitale umano, prevedendo percorsi formativi mirati allo sviluppo delle competenze tecniche, digitali e trasversali, nonché specifici obiettivi formativi per il personale dirigenziale e responsabile. Il Piano della Formazione si fonda sui principi di valorizzazione del personale, uguaglianza, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza, perseguendo l'obiettivo di sviluppare competenze adeguate ai processi di innovazione amministrativa e al miglioramento dell'azione dell'Ente.

Attori della formazione

Il Piano della formazione coinvolge diversi soggetti con ruoli specifici:

amministrazione comunale: definisce le politiche formative nel PIAO, assegna obiettivi annuali di formazione e valuta gli effetti sulla crescita professionale, sulla performance e sul valore pubblico.

Segretario comunale: coordina la predisposizione del Piano della formazione e ne condivide gli indirizzi con i Responsabili di Settore.

Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario: cura la gestione amministrativa, organizzativa e contabile delle attività formative, aggiorna la rendicontazione della formazione e il fascicolo personale dei dipendenti.

Responsabili di EQ: rilevano i fabbisogni formativi dei propri uffici, promuovono la partecipazione del personale ai corsi, monitorano l'efficacia della formazione e trasmettono la rendicontazione annuale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi incide sulla valutazione della performance individuale.

Dipendenti dell'ente: destinatari della formazione, tenuti a partecipare con impegno alle attività programmate; anche per loro il raggiungimento degli obiettivi formativi rileva ai fini della performance.

Nucleo di Valutazione/OIV: verifica il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti nei piani della performance.

Fabbisogni formativi

La programmazione formativa è stata definita tenendo conto:

degli obblighi normativi in materia di formazione;

della necessità di rafforzare competenze digitali e soft skills;

degli obiettivi strategici e di valore pubblico dell'ente;

delle esigenze formative segnalate dai Responsabili di EQ.

Il Piano formativo è uno strumento dinamico e aggiornabile in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.

Aree di intervento della formazione

Le attività formative si articolano in:

Sezione A: formazione di interesse trasversale comune a tutto il personale;

Sezione B: formazione specialistica dei singoli Settori, finalizzata all'aggiornamento normativo, tecnico, giuridico-contabile e digitale, compreso l'utilizzo degli applicativi informatici.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, <i>pantouflage</i>	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa

Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa
--	--------------------------------

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti - quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica

Contabilità pubblica e registrazione contabile delle risorse finanziarie	Dipendenti Area Tecnica
--	-------------------------

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “Scheda rendicontazione formazione” che riporti i corsi fruiti nel corso dell’esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse, entro il 15 gennaio dell’anno successivo, all’ufficio personale preposto alla rendicontazione sull’attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di Valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

3.4. IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) è adottato in attuazione della normativa nazionale e contrattuale in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e tutela dei lavoratori, con particolare riferimento al d.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità), alla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché alle disposizioni contenute nei CCNL Funzioni Locali. Il Piano si inserisce nel più ampio quadro delle politiche volte a garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne, la valorizzazione delle differenze, la prevenzione di ogni forma di discriminazione, nonché la promozione del benessere lavorativo e della qualità dell'azione amministrativa. Il Comune di Torrioni riconosce le pari opportunità quale principio fondamentale dell'organizzazione amministrativa e orienta la propria azione alla rimozione degli ostacoli che limitano l'effettiva parità nel lavoro e nello sviluppo professionale. In particolare, il Piano è finalizzato a:

garantire condizioni di lavoro improntate al rispetto della dignità e della libertà della persona;
promuovere il benessere organizzativo e prevenire situazioni di disagio lavorativo, molestie e fenomeni di mobbing;

favorire una gestione delle risorse umane attenta ai principi di uguaglianza e valorizzazione delle competenze;
promuovere pari opportunità nell'accesso alla formazione, ai percorsi professionali e alla crescita lavorativa;
favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Le linee di azione del Piano, in coerenza con la Direttiva n. 2/2019, mirano a rafforzare il collegamento tra pari opportunità, performance e benessere organizzativo, promuovendo azioni concrete.

Il PAP 2026/2028 ha durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è soggetto a monitoraggio periodico al fine di verificarne lo stato di attuazione e l'efficacia delle misure adottate. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e costituisce allegato integrante del PIAO.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Monitoraggio del PIAO

Sebbene per gli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio non costituisca sezione obbligatoria del PIAO ai sensi del D.M. n. 132/2022, il Comune ritiene opportuno prevederlo quale strumento essenziale per la chiusura del ciclo di programmazione, la verifica del raggiungimento degli obiettivi, l'erogazione della premialità e il controllo sull'efficacia delle misure anticorruzione.

Monitoraggio della Sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”

Valore

Pubblico

Il monitoraggio è svolto attraverso il controllo strategico ex art. 147-ter TUEL, verificando il raggiungimento degli obiettivi del DUP, l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, la qualità dei servizi, il rispetto dei tempi procedurali, la digitalizzazione, l'accessibilità e le pari opportunità.

Performance

La misurazione della performance coincide con la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Il monitoraggio è effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, che valuta risultati e scostamenti, attribuisce le percentuali definitive di raggiungimento degli obiettivi e valida la Relazione sulla Performance ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009. La performance organizzativa è valutata anche mediante strumenti di customer satisfaction e valutazione partecipativa degli utenti.

Rischi

corruttivi

e

trasparenza

Il monitoraggio riguarda:

- l'attuazione delle misure di prevenzione;
- l'idoneità delle misure rispetto alla riduzione del rischio corruttivo.

Il sistema si articola in:

- **monitoraggio di primo livello**, svolto dai responsabili delle aree in autovalutazione;
- **monitoraggio di secondo livello**, svolto dal RPCT e dagli organismi di controllo mediante verifiche documentali, audit e controlli a campione.

Il monitoraggio è disciplinato da un Piano annuale che definisce:

- processi da verificare;
- periodicità dei controlli;
- modalità operative.

Le risultanze costituiscono base per l'aggiornamento annuale della sottosezione anticorruzione e trasparenza. È inoltre previsto il riesame periodico dell'intero sistema di gestione del rischio, coordinato dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili di area e del Nucleo di Valutazione.

Particolare attenzione è riservata:

- al monitoraggio dei contratti pubblici e degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”;
- agli obiettivi di digitalizzazione e accessibilità, monitorati dal Responsabile della Transizione Digitale.

Monitoraggio della Sezione “Organizzazione e Capitale Umano”

- **Struttura organizzativa:** aggiornamento annuale di organigramma, dotazione organica e posizioni organizzative in sede di approvazione del PIAO.
- **Lavoro agile:** verifica del rispetto delle condizioni previste dalla regolamentazione interna.
- **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale:** monitoraggio annuale della coerenza con gli obiettivi di performance da parte del Segretario comunale e del Nucleo di Valutazione.

Monitoraggio della Formazione del Personale

Il monitoraggio del piano formativo è effettuato annualmente in occasione dell'aggiornamento del PIAO e riguarda:

- corsi svolti;
- personale partecipante;
- ore di formazione erogate;
- modalità di partecipazione.

