



Comune di CENTALLO
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera della Giunta com.le n. 59 del 15.4.2024
Modificato con deliberazione del Giunta com.le n. 199 del 16.12.2024

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è il secondo sere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di

quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CENTALLO	
Indirizzo	VIA F.CRISPI 11	
Recapito telefonico	0171- 21221	
Indirizzo internet	http://www.comune.centallo.cn.it/	
e-mail	Ufficiosegreteria@comune.centallo.cn.it	
PEC	Comunecentallo.cn@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 83000410049/O.IVA 00186820049	
Sindaco	CHIAVASSA GIUSEPPE	
Numero dipendenti al 31.12.2022	24	
Numero abitanti al 31.12.2023	6937	

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 60 del 21.12.2023	
Programmazione PERFORMANCE	Piano della Performance 2023-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 31.1.2023 in via di aggiornamento per il triennio 2024 2026 ; Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 18.7.2022	Vedi All.1
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 31.1.2023 confermato per il triennio 2024 2026 con delibera della G.C. n. 23 del 29.1.2024;	(1)

(1) Il Piano è predisposto 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 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali sono 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.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

SEZIONE 3**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa e fabbisogno di personale 2024-2026 approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 59 del 15.4.2024 e modificata con delibera n. 199 del 16.12.2024	Vedi All. 2- Prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020 Si da atto che il prospetto allegato è stato aggiornato in seguito all'approvazione del Conto Consuntivo 2023 in approvato con delibera n. 18/2024.
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Centallo rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.59/2024 modificato	Vedi All. 3 Piano di fabbisogno del personale – Dotazione organica

	con deliberazione di Giunta comunale n. 199/2024.	Vedi All. 4 Piano di fabbisogno del personale – Assunzioni
--	---	--

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa del comune di Centallo prevede n. 24 dipendenti a tempo indeterminato dei quali n. 20 a tempo pieno e n. 4 a tempo parziale.

Il personale del comune di Centallo è così costituito:

Area degli Operatori esperti (ex B) totale n. 5 dipendenti

- n. 1 cat. B3 - B4 (B. A.) p.time al 50%) Area tecnica
- n. 1 cat. B1 (B.D.) Area tecnica
- n. 1 cat. B1 (T.L.) Area tecnica
- n. 2 cat. B3 - B7 (F.M. e R. M. p.time al 83,33%)

Area degli Istruttori totale n. 14 dipendenti

- n. 6 cat. C1 (D. R., M.S. , R. S. , S.G., M.I. e C.Q)
- n. 1 cat. C1 - C2 (A. L.)
- n. 3 cat. C1 - C3 (G. D., P. M. e G.C.)
- n. 4 cat. C1 - C5 (S.G., C. E. e G. M.) (G. F. p.time al 70%)

CAT. D totale n. 6 dipendenti

- n. 2 cat. D1 (D.S. e R.R.)
- n. 1 cat. D1 – D2 (B.E.)
- n. 1 cat. D1 – D3 (S.F.D.)
- n. 1 cat. D1 – D4 (L. E.)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Centallo è costituito come segue:

AREA RAGIONERIA E TRIBUTI;

AREA VIGILANZA;

AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA, STATO CIVILE E ELETTORALE;

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE/URBANISTICA EDILIZIA;

Il Sindaco ha conferito i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

AREA ORGANIZZATIVA	NOMINATIVO
AREA RAGIONERIA E TRIBUTI	PAGLIERO Renato (Istr. Dir. Area dei Funzionari) (1)
AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-STATO CIVILE-ELETTORALE *	DADONE SILVIA (Istr. Dir. Area dei Funzionari)
AREA VIGILANZA	SCICOLONE Filippo Davide (Istr. Dir. Area dei Funzionari)
AREA TECNICA	BRIGNONE Enrica (Istr. Dir. Area dei Funzionari)

*Con affidamento di servizi come di seguito indicati al Segretario Comunale ROSSI Fulvia da parte del Sindaco: Personale – Contratti – Protocollo – Segreteria e in via provvisoria la responsabilità dei servizi: CULTURA - BIBLIOTECA - ARCHIVIO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI SCOLASTICI - U.R.P.- ISTRUZIONE - PROMOZIONE SPORT – ONORANZE – SOLENNITÀ CIVILI - FESTE NAZIONALI - MANIFESTAZIONI – RAPPRESENTANZE CONTRIBUTI NEI SETTORI (SOCIALI / SPORTIVI / CULTURALE / SCOLASTICO / RELIGIOSO / VOLONTARIATO / RICREATIVO) oltre quei servizi mancanti di responsabili per eccezionale e comprovate necessità a norma di Regolamento;

(1) Assunto in regime extratime con decorrenza 1.11.2024 insostituzione di E.L.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Dovrà essere approvato apposito Regolamento organizzativo.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

COMPETENZE PROFESSIONALI

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della performance approvato dalla Giunta comunale.

3.3. 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.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	€ 223.723,61	
2025		
2026		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	3 cessazioni	
2025	/	
2026	/	N, 1

3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	Sono previste nel fabbisogno di personale allegato A)
	2023	/
	2026	/
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	Sono previste nel fabbisogno di personale allegato A)
	2025	/
	2026	/
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	Sono previste nel fabbisogno di personale allegato A)
	2025	/
	2026	/
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	Da Valutare
	2025	/
	2026	/
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	/
	2025	/
	2026	/
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	
	2025	

	2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2024	Si	
	2025		
	2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024	Si	
	2025	Si	
	2026	Se necessario	
Concorsi			
	2024	Se necessario	
	2025	Se necessario	
	2025	Se necessario	
Stabilizzazioni			
	2024	No	
	2025	No	
	2026	No	

3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Assicurare una idonea formazione ai dipendenti.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

/

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Assicurare il fondi necessari per la formazione del personale.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Concedere il tempo necessario nell'ambito dell'orario di lavoro come previsto dal nuovo CCNL del 16.11.2022.



PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	6.937	e
		2023		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.019.625,61 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	932.181,72 €	
	2021		5.731.447,23 €	
	2022		6.827.193,66 €	
	2023		6.277.933,58 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			6.278.858,16 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		531.773,78 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.747.084,38 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	526.340,09 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.545.965,70 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	242.367,25 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	95.057,93 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	242.367,25 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	1.174.548,97 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	1.174.548,97 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	1.174.548,97 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

PIAO 2024 2026

Piano di azioni positive triennio 2024-2026

PREMESSA GENERALE:

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 marzo 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei funzionari	Area degli istruttori	Area degli Operatori esperti	Area degli Operatori	Totale
Donne	3	9	2	0	14
Uomini	2	4	4	0	10
Totale	5	13	6	0	24

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario comunale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al C.U.G. di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al C.U.G. eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di

lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il C.U.G. verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del C.U.G..

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2023-2025*

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto a: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *triennio 2024-2026*

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

COMUNE DI CENTALLO

Prov. di Cuneo

PIAO 2024 2026

All. 3 PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026 –

PRIMA MODIFICA

- DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE -

All. 1 delibera della GC. n. 199 del 16.12.2024

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	Nuova
Segreteria Personale	Istr. Amm.vo	Area degli istruttori	5	=	=	5 (a)
	Coll. Amm.vo	Area degli op. esperti	/	=	=	/
Ragioneria Tributi	Specialista area contabile	Area dei funzionari	1	=	=	1 (b)
	Istr. Amm.vo	Area degli istruttori	2	=	=	2
Tecnica Lavori pubblici Edilizia privata	Specialista area tecnica e	Area dei funzionari	1	=	=	1
	Istr. Tecnico	Area degli istruttori	2	1 (c)	=	3
	Istr. Amm vo	Area degli istruttori	1	=	=	1
	Coll. Amm.vo	Area degli op. esperti	1	=	=	1
	Coll. Tecnico manut.	Area degli op. esperti	3	=	=	3
Amministrativa Demografica	Specialista area amministrativa	Area dei funzionari	1	=	=	1
	Istr. Amm.vi	Area degli istruttori	2	=	=	2
	Coll. Prof.le	Area degli op. esperti	1	=	=	1 (a)

					-	
Vigilanza	Specialista area tecnica e	Area dei funzionari	2		=	2
	Agenti di pol. Locale	Area degli istruttori	3	=	=	3
Totale posti			25	1	=	26

- (a) In seguito alle dimissioni presentate con decorrenza dal 29.12.2024 da parte del Collaboratore amm.vo inserito nell'area demografica, l' Amministrazione ha deciso di sopperire alla mancanza di n. 1 unità di personale mediante assegnazione di un istruttore amministrativo (ex cat. C) per 18 ore settimanali inserito nell'area di segreteria.
- (b) I posti di Specialista area contabile e Collaboratore amm. nell'area demografica vengono mantenuti nonostante le dimissioni per la durata di mesi 6.
- (c) n. 1 posto di Istr. Tecnico nell'area tecnica **da aggiungere** in dotazione organica e da assumere mediante scorrimento graduatoria di concorso del comune di Centallo in corso di validità.

COMUNE DI CENTALLO**PIAO 2024 2026****AII. 4 PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE e delle assunzioni.****PRIMA MODIFICA****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024**

Si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore amm.vo – Area degli Istruttori - da assegnare all'area personale segretaria da effettuare mediante progressione fra le aree come previsto dall'art. 52 . 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e come previsto dall'art.13 commi 6-8 del CCNL 16.11.2022;

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	PART-TIME	AREA	SPESA ANNUA *
1	Istruttore Amministrativo	1	-	Segreteria Personale	Euro 31.732,54

(1) Importo complessivo di trattamento tabellare CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, vacanza contratto, quota indennità di comparto a carico del bilancio, corrispondenti oneri riflessi e IRAP.

L'assunzione è stata fatta.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.

In particolare si fa presente che con delibera della Giunta comunale n. 164 in data 23.10.2024 avente per oggetto: "UTILIZZO DI PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004. – PROVVEDIMENTI" si è deciso di sostituire la dipendente Istruttore specialista dell'area finanziaria" inquadrata nell'Area dei Funzionari e delle EQ in servizio a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Finanziaria ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza dall' 1.11.2024 con un dipendente di altra amministrazione.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore tecnico – Area degli Istruttori - da assegnare all'area tecnica da effettuare mediante scorrimento graduatoria del concorso per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore tecnico" Area degli Istruttori – ex categoria giuridica C - a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Centallo, graduatoria approvata con det. N.67 del 6.5.2024.

N. UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO PIENO	PART-TIME	AREA	SPESA ANNUA *
------------------	------------------------------	--------------------	------------------	-------------	----------------------

1	Istruttore Tecnico	1	-	Tecnica	Euro 31.732,54
----------	-------------------------------	----------	----------	----------------	---------------------------

(2) Importo complessivo di trattamento tabellare CCNL 2019-2021 del 16.11.2022, vacanza contratto, quota indennità di comparto a carico del bilancio, corrispondenti oneri riflessi e IRAP.

Si prevede l'assunzione di n. 1 Istruttore di polizia locale – Area degli Istruttori - da assegnare all'area polizia locale in seguito al trasferimento per mobilità volontaria dl del dipendente Istruttore specialista dell'area finanziaria" inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle EQ in servizio a tempo indeterminato e pieno. L'assunzione potrà essere effettuata mediante mobilità volontaria o scorrimento graduatoria del concorso pubblico o ancora mediante concorso pubblico indetto dal comune di Centallo

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.

In particolare si fa presente che con delibera della Giunta comunale n. 164 in data 23.10.2024 avente per oggetto: "UTILIZZO DI PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 311/2004. – PROVVEDIMENTI" si è deciso di sostituire la dipendente Istruttore specialista dell'area finanziaria" inquadrata nell'Area dei Funzionari e delle EQ in servizio a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Finanziaria ha presentato le proprie dimissioni con decorrenza dall' 1.11.2024 con un dipendente di altra amministrazione.

È prevista la continuazione della prestazione lavorativa del dipendente di altra amministrazione in regime di extra time per l'anno 2025, anche al fine di assicurare alla dipendente dimissionaria il diritto al ritorno al suo posto di lavoro.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026

In assenza di un quadro certo e stabile in materia pensionistica per l'anno 2026 non risulta oggettivamente possibile elaborare previsioni assunzionali attendibili.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2026

Solo sostituzioni di personale assente dal servizio o dimissionario.