

# **COMUNE DI POSTALESIO**

Provincia di Sondrio

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O) 2023 – 2025**

*(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 deliberazione G.C. n. 21 del 16.03.2023

## Sommario

<b>COMUNE DI POSTALESIO</b> .....	1
<b>Premessa</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	3
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	5
2.1 Valore pubblico .....	5
2.2 Performance .....	5
2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 .....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	10
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	11
3.1. Struttura organizzativa .....	11
3.1.2 Organigramma .....	11
3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa. ....	11
3.1.4 Inquadramento contrattuale .....	11
3.1.5 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).....	12
3.1.6 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa .....	12
3.1.7 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.....	12
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	12
3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti. ....	12
3.2.2 Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale. ....	13
3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia .....	13
3.2.4 Attività che possono essere svolto in modalità agile. ....	13
3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile .....	13
3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste .....	13
3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale .....	14
3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile .....	14
3.3. Piano triennale fabbisogno personale .....	14
3.3.1 Premessa .....	14
3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022 .....	14
3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento .....	15
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane .....	15
3.3.5 Stima del trend delle cessazioni .....	18
3.3.6 Stima dell'evoluzione dei bisogni.....	18
3.3.7 Formazione del personale.....	18
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	18

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, deiservizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di POSTALESIO
Indirizzo: Via Vanoni 7
Codice fiscale/Partita IVA: 00094910148
Sindaco: BONINI FEDERICO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 03
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 661
Telefono: 0342563370
Sito internet: <a href="http://www.comune.postalesio.so.it">www.comune.postalesio.so.it</a>
E-mail: <a href="mailto:info@comune.postalesio.so.it">info@comune.postalesio.so.it</a>
PEC: <a href="mailto:protocollo.postalesio@cert.provincia.so.it">protocollo.postalesio@cert.provincia.so.it</a>

## **2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

La novità sostanziale del PIAO è quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni).

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il miglioramento del livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline o livello di partenza. Sostanzialmente, facendo leva sulla capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio, la tensione verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di trasparenza opaca (o burocratizzata) e di fenomeni corruttivi, l'amministrazione persegue il fine di sviluppare il territorio amministrato sotto tutti i profili (economico, sociale, culturale, ambientale...) per accrescere il benessere della comunità.

Trattandosi di Ente con meno di 50 dipendenti non si applica l'elaborazione di indicatori di outcome/impatti.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG.

### **2.2 Performance**

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere la sottosezione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti, tenuto conto dei vari pronunciamenti della Corte dei Conti (tra cui Sez. Veneto n. 73/2022) si inserisce quanto di seguito descritto sia per quanto previsto dall'art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. (obbligo di Peg) sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative e del fondo risorse decentrate destinato alla performance individuale e organizzativa al personale dipendente.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera della G.C. n. 34 del 25.06.2011.

Tale sistema applicato in coordinamento con i principi del D.Lgs 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente, prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali misurabili, degli indicatori e dei target attesi.

Gli obiettivi strategici derivano dai seguenti strumenti di programmazione:

1) le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) il Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato ed approvato.

Nella definizione degli obiettivi sono stati valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022.

<i>Obiettivi e strumenti di semplificazione</i>
-------------------------------------------------

Obiettivo di carattere trasversale, coinvolge tutto il personale dipendente, ciascuno per quanto di competenza rispetto ai processi gestiti. Particolare attenzione sarà prestata alle disposizioni in

materia di semplificazione contenute nella L. n. 241/1990 e alle modifiche legislative introdotte nell'ultimo biennio riguardanti la disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.L. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
  - il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
  - il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
  - gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
  - la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
  - il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).
- Nel corso del triennio 2023- 2025 l'attività di semplificazione dovrà essere improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Si aggiunge, inoltre, l'obiettivo di introdurre un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti. Ciò rende necessaria una parziale reingegnerizzazione del processo e la formazione del personale dipendente.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

### *Obiettivi e strumenti di digitalizzazione*

Un notevole contributo per perseguire la creazione di valore pubblico inteso quale accrescimento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale oltre al rafforzamento delle infrastrutture digitali di questo ente è offerta dalle risorse del PNRR.

Il comune ha risposto agli avvisi pubblicati ed è risultato beneficiario dei seguenti contributi (alla data di stesura del presente documento):

- Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI COMUNI (Aprile 2022) ed ha ottenuto un finanziamento di € 47.427,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale" ed ha ottenuto un finanziamento di € 14.000,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4.1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ed ha ottenuto un finanziamento di €. 79.922,00.

Per quanto riguarda la Missione 1, Componente 1 Investimento 1.3 Misura 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI l'Ente presenterà a breve la relativa domanda.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune si propone di raggiungere sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
  - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
  - implementare i servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione;

- introdurre una pluralità di canali di comunicazione per raggiungere i cittadini secondo le loro abitudini (canali social, mail, messaggi vocali, sms, app io), adeguati anche per le fasce più deboli.
- mettere a disposizione dei cittadini strumenti semplici per effettuare segnalazioni di qualsiasi natura (disservizi, criticità sul territorio, necessità personali...)

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

#### *Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione*

L'implementazione degli strumenti in dotazione tramite i fondi concessi dal PNRR consentirà al comune di dotarsi dello Sportello telematico che permetterà di reperire tutta la modulistica del Comune, inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2023-25, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di questa fascia di popolazione. La digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'Ente la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al link: <http://www.comune.postalesio.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/151>;

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

#### *Obiettivi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per garantire la piena trasparenza*

Prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi che rivestono fondamentale importanza per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche. Non vi può essere valore pubblico senza una cultura della legalità. Quindi si tratta di obiettivi di carattere strategico e trasversale a tutti gli altri obiettivi e che toccano tutto il contesto interno ed esterno. Il Codice di comportamento del Comune e il Patto di integrità vengono estesi a tutti gli operatori economici con i quali l'ente instaura rapporti, a garanzia del mantenimento del buon livello di diffusione delle regole di correttezza e trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, recentemente rivisto e approvato dalla giunta in esito ad una procedura aperta (delibera n. 14 del 31/01/2023), contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Per la consultazione del documento si rimanda al link: <http://www.comune.postalesio.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>;

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

#### *Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR*

Il principale strumento a disposizione per accrescere il valore pubblico della collettività è attualmente rappresentato dal Next Generation UE – PNRR che contempla innumerevoli misure accessibili agli enti locali, che si sviluppano nelle 6 missioni in cui il piano è articolato.

La gestione dei finanziamenti concessi è complessa e riguarda sia aspetti meramente contabili sia aspetti di carattere tecnico. Le richieste di pagamento e i monitoraggi così come le rendicontazioni e i controlli sono effettuati tramite il sistema informativo Regis. In quanto soggetto attuatore l'ente è responsabile dell'attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse.

Le Circolari della RgS hanno dato svariate e puntuali indicazioni in proposito. In particolare, si citano:

RgS n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie; un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

E' fatto obbligo inoltre di aggiornare i documenti di programmazione nel rispetto del principio contabile 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 (DUP e Programma triennale opere)

La medesima Circolare suggerisce, nel caso di enti locali di piccole dimensioni, l'adozione di delibere per indirizzare e coordinare le attività gestionali tecnico e amministrativo contabili al fine di dare piena e puntuale attuazione alle progettualità a valere delle risorse del PNRR nel rispetto del cronoprogramma.

La verifica deve essere estesa anche alla sostenibilità degli oneri correnti, a regime, necessari alla gestione e manutenzione degli investimenti realizzati con le risorse del PNRR.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente. Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Gli obiettivi strategici perseguiti avvalendosi anche delle risorse del PNRR devono apportare un accrescimento di valore pubblico ed essere inclusi oltre che nei documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio) anche nel PIAO – Performance.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

### **2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006**

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell’ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Obiettivi ed azioni positive**

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Postalesio intende favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

### **Formazione**

Favorire la formazione e l’aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l’efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l’aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

### **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Nel comune di Postalesio è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal CCNL. Si auspica che in futuro venga ammessa la fruizione dei congedi a ore, come avviato sperimentalmente dal CCNL, modalità che può agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, in particolare alle donne, spesso gravate da maggior incombenze familiari.

In ogni caso, eventuali particolari necessità di tipo familiare o personale, dovranno essere valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell’Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

### **Commissioni di concorso**

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna, come già previsto dall'art. 87, comma 7 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 21/02/2011. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

### **Sviluppo carriera e professionalità**

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

### **Informazione**

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Alla luce del fatto che il Piano è stato approvato in esito ad una procedura aperta, in data 30/01/2023 con deliberazione G.C. n. 15 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, si rinvia per la consultazione al link:

<http://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>;

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

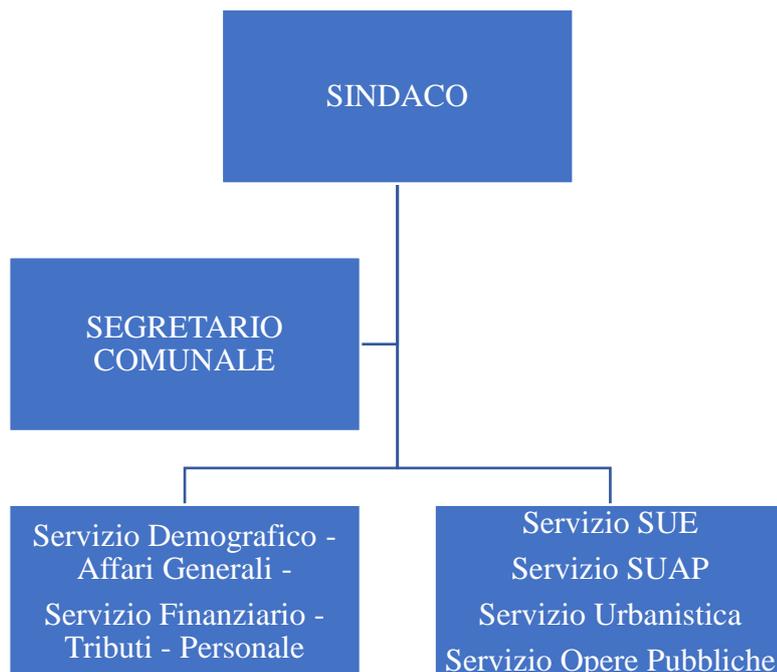
#### 3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico). In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

---

#### 3.1.2 Organigramma

L'organigramma di questo comune è il seguente:



La suddivisione di attività, procedimenti e processi nonché di responsabilità risulta evidente già dall'organigramma e lo si deduce implicitamente dalla ridotta dimensione della dotazione organica, si evidenzia altresì che al fine del contenimento della spesa e per esigenze organizzative dell'ente la responsabilità delle aree è in capo agli organi politici, nello specifico al Sindaco Sig. Bonini Federico.

#### 3.1.3 Livelli di responsabilità organizzativa.

La Responsabilità dei servizi tributi, ragioneria e contabilità, demografici, statistici, elettorale, affari generali è attribuita al Sindaco Sig. Bonini Federico.

La Responsabilità dei servizi relativi alla programmazione ed attuazione delle opere pubbliche, di manutenzione del patrimonio, l'edilizia privata e l'urbanistica, per quanto di competenza, è attribuita al Sindaco Sig. Bonini Federico. Il servizio Sportello unico delle attività produttive è gestito in forma associata con la Camera di commercio di Sondrio – Impresa in un giorno.

Analogamente, sono gestiti in forma associata altri servizi ed in particolare la Polizia Locale e i servizi scolastici.

Il Segretario comunale svolge l'attività di coordinamento fra i servizi.

#### 3.1.4 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative: si rimanda a quanto sopra precisato.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione di posizione organizzativa.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 02 aree sopra individuate è la seguente:

1. Area Amministrativa
2. Area Tecnica

al vertice delle quali è stato individuato quale Responsabile il Sindaco.

### **3.1.5 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).**

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entra in vigore dal 1 aprile 2023; entro tale data dovranno essere definiti i nuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento (Allegato A – declaratorie). L'individuazione dei profili professionali sarà oggetto di confronto con la parte sindacale, come previsto dall'art. 5, c. 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

Pertanto, al fine di definire il PIAO, si riporta l'attuale modello organizzativo dell'Ente che sarà oggetto di revisione in conformità alle indicazioni di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DM. 22/07/2022).

### **3.1.6 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**

UNITA' ORGANIZZATIVA	NUMERO DEI DIPENDENTI MEDI
area amministrativa	2
area tecnica	1 (part time)

### **3.1.7 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione**

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nei DUPs e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle relazioni sindacali si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

### **3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti.**

L'ente risulta beneficiario di finanziamenti concessi nell'ambito delle risorse del PNRR, sulla Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura chiesti, fra l'altro, per dotarsi di cloud in conformità alle indicazioni Agid. Le risorse di cui beneficia il comune consentiranno anche di dotarsi di almeno n. 1 pc portatile che potrà essere dato in uso ai lavoratori che faranno eventualmente richiesta di lavoro agile. Il pc dovrà essere sempre tenuto aggiornato per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento

ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. E' vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

### **3.2.2 Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.**

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

### **3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia**

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

### **3.2.4 Attività che possono essere svolto in modalità agile.**

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

### **3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile**

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

### **3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste**

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

### **3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale**

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

### **3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

## **3.3. Piano triennale fabbisogno personale**

### **3.3.1 Premessa**

Con delibera della G.C. n 13 del 18.02.2022, l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree e Servizi è stata definita come da allegato alla citata deliberazione (dotazione organica).

La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, consultabile al link: <http://www.comune.postalesio.so.it/c014053/zf/index.php/atti-general/>

In funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione di cui al Dups 2023/2025 e in coerenza con le azioni e le misure previste nella Sottosezione del PIAO- Rischì corruttivi e trasparenza- si ritiene di confermare il modello organizzativo già individuato.

Sulla presente sottosezione del PIAO è stato acquisito in data 30/01/2023 prot. nr. 264 il parere del Revisore dei Conti.

L'intera sottosezione 3.3 è stata oggetto di preventiva informazione alle parti sindacali (nota di trasmissione prot. nr. 238 del 25/01/2023), in conformità al disposto di cui all' 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022.

Di seguito l'esposizione di dati e informazioni che saranno inseriti nella sezione 3.3 del PIAO

### **3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022**

*(anno precedente il triennio di riferimento delPiao):*

TOTALE: n. 3 dipendenti

di cui:

- n. 3 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 0 dipendenti a tempo determinato
- n. 2 dipendenti a tempo pieno
- n. 1 dipendenti a tempo parziale

### 3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2022, per un totale di N. 3, sono così classificati:

- n. 1 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ
- n. 2 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori (di cui n. 1 part time)

### 3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

##### a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

COMUNE DI	POSTALESIO
POPOLAZIONE	661
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,5%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,5%

#### Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	146.783,51	definizione art. 2, comma 1, lett. a) e Circ. n. 17102/110/1
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	722.798,42	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	761.233,56	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	769.578,20	
MEDIA TRIENNIO	751.203,39	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	6.200,00	
TOTALE ENTRATA NETTA	745.003,39	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	19,70%	

Comune di Postalesio con % al di sotto del valore soglia più basso. Soglia massima 29,50%, rapporto spesa personale/entrate correnti 19,70%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	146.783,51	
------------------------------	------------	--

SPESA MASSIMA DI PERSONALE (media triennio 2019-2021)	219.766,00	Art. 4, comma 2
INCREMENTO MASSIMO (non superiore al valore soglia Tab. 1)	72.992,49	

### Anno 2023

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	136.375,21	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023 MAX 34%	46.367,57	
DETRAZIONE ASSUNZIONE C2 36/36 ANNO 2022	32.037,19	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0	Art. 5, comma 2
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (incremento max anno 2023 per nuove assunzioni)	14.330,38	

### Anno 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	136.375,21	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023 MAX 35%	47.731,42	
DETRAZIONE ASSUNZIONE C2 36/36 ANNO 2022	32.037,19	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	0	Art. 5, comma 2
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (incremento max anno 2024 per nuove assunzioni)	15.694,13	

Bilancio di previsione spesa prevista	2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101	86.906,03	86.906,03	86.906,03
Spese macroaggregato 103	177	177	177
Irap macroaggregato 102	8300	8300	8300
	0	0	0
<b>Totale spese personale</b>	<b>95.383,03</b>	<b>95.383,03</b>	<b>95.383,03</b>
<b>TOTALE LIMITE SPESA (2008)</b>	<b>143.171,60</b>	<b>143.171,60</b>	<b>143.171,60</b>
	<b>47.788,57</b>	<b>47.788,57</b>	<b>47.788,57</b>

La spesa teorica indicata nel prospetto deve essere ovviamente valutata sotto il profilo della capacità reale di spesa dell'ente e quindi della effettiva sostenibilità nel bilancio.

**a.2** verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni "virtuosi" dovranno tenere conto, eventualmente, dell'esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall'utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020); *redigere ed inserire prospetto dimostrativo*

Verifica del rispetto del limite di spesa di personale Anno 2008	
Anno 2008 – da consuntivo	€ 143.171,60

Anno 2021 – da consuntivo	€ 124.401,90
Anno 2022 – da bilancio di previsione assestato	€ 124.832,45
Anno 2023 – da bilancio di previsione	€ 95.383,03

**a.3** verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;

Questo Ente non ha disponibilità di spesa per il lavoro flessibile non avendo sostenuta alcuna spesa nell'anno 2009 né nel triennio 2007/2009.

**a.4** verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001;

In relazione alle disposizioni di cui all'art.16 della Legge 12 novembre 2011, n.183 (Legge di stabilità per l'anno 2012) modificativo dell'art. 33 del D.Lgs.n.165/2001, al D.M. 18/11/2020 che individua la consistenza delle dotazioni organiche per comuni e province ed i rapporti medi dipendenti popolazione per classe demografica, validi per gli enti in condizione di dissesto ai fini di cui all'articolo 259, comma 6;, nonché alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

**a.5** verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999;

Questo ente avendo in organico solo tre unità di personale dipendente a tempo indeterminato non è soggetto al rispetto degli obblighi di cui alla L. n. 68/1999.

**a.6** verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale).

**a.7** verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione;

Il Revisore dei Conti dott.ssa Iole Bergamini ha rilasciato la propria Relazione favorevole sul bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 23/12/2022, avendo riscontrato il rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio. Si riporta uno stralcio della Relazione relativo a quanto sopra indicato: *"L'Organo di revisione ha verificato che il bilancio di previsione proposto rispetta il pareggio finanziario complessivo di competenza e gli equilibri di parte corrente e in conto capitale, ai sensi dell'articolo 162 del Tuel. L'Organo di revisione ha verificato che le previsioni di competenza rispettano il principio generale n.16 e i principi contabili e rappresentano le entrate e le spese che si prevede saranno esigibili in ciascuno degli esercizi considerati anche se l'obbligazione giuridica è sorta in esercizi precedenti."*

### **3.3.5 Stima del trend delle cessazioni**

Alla data di stesura del presente documento non sono pervenute comunicazioni di collocamento a riposo da parte dei dipendenti comunali per il prossimo triennio.

### **3.3.6 Stima dell'evoluzione dei bisogni**

Non si prevede un incremento della dotazione organica al fine di evitare un aggravio di spesa corrente e per rispettare i vincoli di finanza pubblica

In relazione ad eventuali ulteriori richieste di finanziamento da avanzare sui fondi finanziati con le risorse del PNRR si potrà prevedere l'inserimento nel quadro economico di spese di personale dedicate esclusivamente al progetto.

Non si esclude la possibilità di costituire forme di gestione associata di ulteriori servizi.

### **3.3.7 Formazione del personale**

Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento. Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con le parti sindacali.

## **4. MONITORAGGIO**

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio delle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.