



# **Comune di Castione Andevenno**

**Provincia di Sondrio**

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

**2024 – 2026**

*(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. .... del .....

## Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi.....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
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 .....	6
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>9</b>
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa .....</b>	<b>10</b>
3.1.2 Organigramma.....	10
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.....	10
3.1.3 Inquadramento contrattuale .....	10
3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche; Competenze trasversali. ....	11
3.1.5 Dotazione organica.....	11
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
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>12</b>
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 svolte 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.....	13
3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile .....	14
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</b>	<b>15</b>
3.3.1 Premessa .....	15
3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2023 .....	15
3.3.3 Classificazione del personale nelle aree contrattuali di inquadramento .....	15
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.....	15
3.3.5 Formazione del personale.....	20
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>20</b>

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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.

Quanto sopra è stato confermato con Comunicato dell'ANAC dello scorso 10 gennaio 2024 in cui si legge che "E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023".

Questo Ente adotta il PIAO semplificato in relazione all'esiguo numero di dipendenti, in conformità al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CASTIONE ANDEVENNO
Indirizzo: Via Roma 14
Codice fiscale/Partita IVA: 00093810141
Sindaco: FRANCHETTI MASSIMILIANO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1581
Telefono: 0342 358006
Sito internet: <a href="http://www.comune.castioneandevenno.so.it">www.comune.castioneandevenno.so.it</a> ;
E-mail: <a href="mailto:protocollo@comune.castioneandevenno.so.it">protocollo@comune.castioneandevenno.so.it</a> ;
PEC: <a href="mailto:protocollo.castioneandevenno@cert.provincia.so.it">protocollo.castioneandevenno@cert.provincia.so.it</a> ;

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda ai seguenti strumenti di programmazione:

1) 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; il documento è consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comune.castioneandevenno.so.it/cmsandevenno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=139>;

2) Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 del TUEL), che aggiorna e guida l'attività 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; per il triennio 2024/2026 la Nota di aggiornamento del DUPs è stata approvata con deliberazione consiliare n. 49 in data 21/12/2023. Lo stesso è consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comune.castioneandevenno.so.it/cmsandevenno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=102>

3) Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il PNA 2022; il PTPCT approvato da questo Ente in data 30/01/2023 con deliberazione della G.C. n. 15, è stato confermato con deliberazione della G.C. n. 118 in data 21/12/2023 anche per il triennio 2024/2026, ricorrendone i relativi presupposti. Lo stesso è consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comune.castioneandevenno.so.it/cmsandevenno/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=158>;

### **2.2 Performance**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

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. 65 del 06/09/2021.

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. Inoltre, in relazione al contenuto del PNA 2022 e alle esigenze di controllo degli investimenti finanziati con le risorse del PNRR, gli obiettivi sono integrati con le indicazioni espresse dall'ANAC e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per

la trasparenza.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

obiettivi di digitalizzazione;

obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e di rispetto delle disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti;

obiettivi di efficienza in relazione in relazione alle indicazioni della Corte dei Conti circa la gestione dei flussi di cassa vincolata;

obiettivi di efficienza finalizzati alla piena applicazione delle disposizioni relative alla corretta gestione e trasparenza degli investimenti finanziati con risorse del PNRR;

obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

**Obiettivi di Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

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

### Premessa

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro:

DESCRIZIONE	AREE				TOT. POSTI COPERTI
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari E.Q.	
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	3	2	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	1	0	1
TOTALE	1	0	4	2	7

Alla suddetta data il personale in servizio di ruolo a tempo indeterminato distintamente per uomini e donne e posti vacanti risulta come da seguente prospetto:

Descrizione	Totale posti coperti								Rapporto donne/uomini
	Op. donne	Op. uomini	Op. Es. donne	Op. Es. uomini	Istr. donne	Istr. uomini	Funz. E.Q. donne	Funz. E.Q. uomini	
Posti di ruolo	0	1	0	0	2	2	2	0	4/3

## **Piano**

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 Castione Andevenno 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 Castione Andevenno è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal CCNL 16/11/2022.

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**

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022) 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato da questo Ente in data 30/01/2023 con deliberazione della G.C. n. 15 è stato confermato con deliberazione della G.C. n. 118 in data 21/12/2023 anche per il triennio 2024/2026, non essendosi verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, modifiche organizzative o modifiche di performance.

Si ritiene tuttavia di integrare la sezione relativa alla Performance includendo l'utilizzo delle check list per la gestione e il controllo degli investimenti finanziati con risorse del PNRR, mentre il Piano per la trasparenza è integrato con le modifiche apportate da ANAC alla sezione Bandi di gara e contratti.

Si ritiene opportuno integrare il presente PIAO con i documenti sopra citati che vengono allegati. **(Allegati 2 e 3).**

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

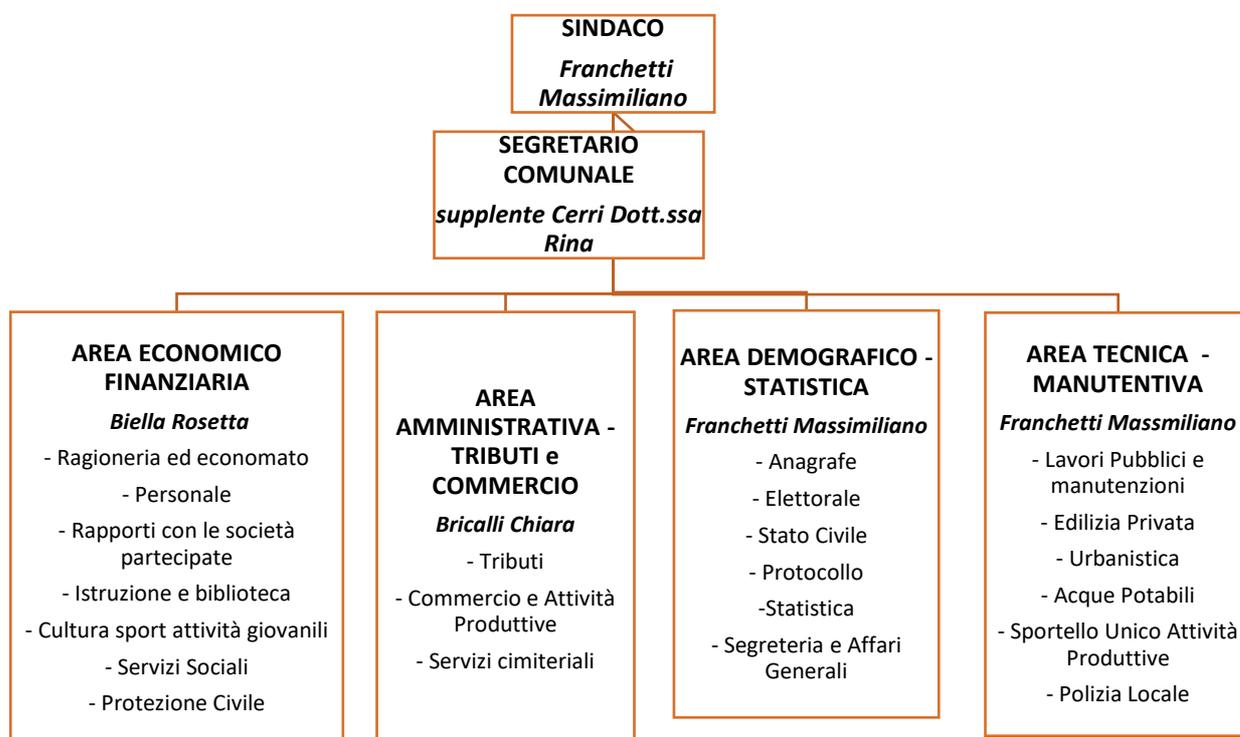
#### 3.1. Struttura organizzativa

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

Una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/settori/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità



#### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 1 vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/risponsabilità.

#### 3.1.3 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 04 aree sopra individuate è la seguente:

1. Area Amministrativa Tributi e Commercio

2. Area Economico Finanziaria
3. Area Demografico Statistica Affari generali
4. Area Tecnica manutentiva vigilanza

- al vertice delle Aree vi è il Segretario Generale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

### 3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche; Competenze trasversali.

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entrato in vigore dal 1° aprile 2023 ha richiesto la definizione dei nuovi profili con riferimento alle aree di inquadramento. Si rinvia in proposito alla delibera della G.C. n. 42 in data 30/03/2023.

### 3.1.5 Dotazione organica

<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>						
Ragioneria ed economato – Personale - Rapporti con le società partecipate - Istruzione e biblioteca - Cultura sport attività giovanili - Servizi Sociali - Protezione Civile						
<b>n. ord.</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Tempo parziale</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Note</b>
1	Funzionari	Funzionario in attività contabili e amministrative	Biella Rosetta	no	no	Incaricata di Elevata Qualificazione
1	Istruttori	Istruttore bibliotecario	Vaghi Cristina	si	no	
<b>AREA AMMINISTRATIVA TRIBUTI COMMERCIO</b>						
1	Funzionari	Funzionario in attività amministrative	Bricalli Chiara	no	no	Incaricata di Elevata Qualificazione
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Plavanini Jessica	si	no	
<b>AREA TECNICA – MANUTENTIVA - VIGILANZA</b>						
1	Funzionari	Funzionario in attività tecniche		no	si	
1	Funzionari	Funzionario in attività tecniche		no	si	
1	Istruttori	Istruttore tecnico	Buglio Nicolò	no	no	
1	Istruttori	Agente di polizia locale	Zucchi Roberto	no	no	
1	Operatori	Operatore tecnico	Della Marianna Ivan	no	no	
<b>AREA DEMOGRAFICO-STATISTICA-AFFARI GENERALI</b>						
1	Funzionari	Funzionario in attività amministrative		no	si	
1	Istruttori	Istruttore	Della Torre	no	no	

		amministrativo	Francesco			
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	Plavanini Jessica	si	no	

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

Area	n. medio dipendenti in servizio
Area Amministrativa Tributi e Commercio	1,5
Area Economico Finanziaria	1,3
Area Demografico Statistica Affari generali	1,5
Area Tecnica manutentiva vigilanza	3

### 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 nel 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 ha beneficiato di un finanziamento PNRR nell'ambito della M1C1 Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali per dotarsi di cloud in conformità alle indicazioni Agid. Dispone attualmente di n. 1 pc portatile che può essere dato in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile. I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati 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 oppure del pc portatile 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 svolte in modalità agile.**

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di 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 dei fabbisogni di personale**

**3.3.1 Premessa.** L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai Funzionari incaricati di E.Q./dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

Con delibera della G.C. n. 48 del 09/05/2019 l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree/Servizi/Uffici è stata definita come attualmente illustrato al **paragr. 3.1.2 e 3.1.5.** (organigramma e dotazione organica).

La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, consultabile al link:

<https://www.halleyweb.com/c014015/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/88>

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO si ritiene di confermare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

#### **3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2023 (anno precedente il triennio di riferimento delPiao):**

TOTALE: n. 7 dipendenti

*di cui:*

n. 7 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 dipendenti a tempo determinato

n. 6 dipendenti a tempo pieno

n. 1 dipendenti a tempo parziale

#### **3.3.3 Classificazione del personale nelle aree contrattuali di inquadramento**

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di N. 7, sono così classificati:

n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ

*di cui:*

n. 1 con profilo di Funzionario EQ Responsabile area economico finanziaria

n. 1 con profilo di Funzionario EQ Responsabile area amministrativo tributi e commercio

n. 4 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori

*di cui:*

n. 1 con profilo di Istruttore Addetto Ufficio Anagrafe-elettorale

n. 1 con profilo di Istruttore Addetto Ufficio Affari generali (50%) e Addetto Ufficio Amministrativo Tributi e Commercio (50%)

n. 1 con profilo di Istruttore Sovrintendente di P.L.

n. 1 con profilo di Istruttore Bibliotecario

n. 1 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori

*di cui:*

n. 1 con profilo di Operatore tecnico

#### **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**

**CALCOLO MARGINI  
ASSUNZIONALI**

**COMUNE DI CASTIONE  
ANDEVENNO**

**Step 1 - DETERMINAZIONE  
VALORE SOGLIA art. 4 c. 1**

Popolazione	1.581
Fascia di riferimento	<b>B</b>
Valore 1° soglia	<b>28,6%</b>
Valore 2° soglia	<b>32,6%</b>

**Step 2 - CALCOLO RAPPORTO**

<b>SPESE DI PERSONALE</b>	rendiconto approvato 2022	Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	330.960,91	U.1.01.00.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999
convenzione segreteria		
	<b>330.960,91</b>	
<b>ENTRATE CORRENTI</b>		
Entrate rendiconto anno 2020	2.343.266,02	
Entrate rendiconto anno 2021	2.101.727,12	
Entrate rendiconto anno 2022	2.195.542,22	
Media	<b>2.213.511,79</b>	
Fondo crediti dubbia esigibilità 2022	65.100,00	
<b>ENTRATE DA CONSIDERARE</b>	<b>2.148.411,79</b>	
Rapporto	<b>15,40%</b>	
<b>Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA</b>		

Limite teorico	614.445,77	
Margine	<b>283.484,86</b>	Non utilizzare

**Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX  
(art. 5)**

Percentuale massima incremento spesa	<b>35%</b>	incremento previsto per il <b>2024</b> (al netto di quella utilizzata negli anni precedenti)	
Spesa di personale da rendiconto 2018	347.692,89		
Incremento massimo	<b>121.692,51</b>	Limite da applicare - vedi punto 3b	
Percentuale massima incremento spesa	<b>35%</b>	incremento previsto per il <b>2024</b>	
Spesa di personale da rendiconto 2018	347.692,89		
Incremento massimo	<b>121.692,51</b>	Non utilizzare	
<b>Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER</b>			
Totale teorico spazi assunzionali	<b>121.692,51</b>		
SOMMA DA UTILIZZARE	<b>121.692,51</b>	(limite <b>incremento</b> DM 17/03/2020)	

<b>Bilancio di previsione spesa prevista</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Stipendi ed altri emolumenti al personale	284.200,00	284.700,00	284.700,00
Oneri riflessi	91.540,00	91.540,00	91.540,00
Spese accesso al segretario	900,00	900,00	900,00
Buoni pasto	9.900,00	9.900,00	9.900,00
<b>totale spesa personale</b>	<b>386.540,00*</b>	<b>387.040,00*</b>	<b>387.040,00*</b>
totale limite DM 17/03/2020	469.385,40	469.385,40	469.385,40
<b>TOTALE MARGINE</b>	<b>82.845,40</b>	<b>82.345,40</b>	<b>82.345,40</b>

\* nelle spese di personale del bilancio 2024/2026 sono già stanziati le somme necessarie per l'incremento delle ore di servizio al personale della Biblioteca e le somme necessarie per l'assunzione di un Funzionario Tecnico per l'Area tecnica.

**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)

Verifica rispetto vincolo contenimento spesa complessiva personale	Bilancio di previsione 2024	Bilancio di previsione 2025	Bilancio di previsione 2026
TOTALE SPESA DI PERSONALE	391.133,00	391.233,00	391.233,00

**considerato che ai sensi dell'art. 7 c. 1 DM 17/03/2020 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".**

maggior spesa consentita ai sensi del DM 17/03/2020	121.692,51	121.692,51	121.692,51
TOTALE COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE DI SPESA	269.440,49	269.540,49	269.540,49
MEDIA DELLA SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011/2013	361.737,25	361.737,25	361.737,25
RISPETTO DEL LIMITE/MARGINE DI SPESA SOSTENIBILE	92.296,76	92.196,76	92.196,76

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

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

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

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

Il Comune di Castione Andevenno non rientra tra gli obbligati al collocamento dei disabili in quanto il numero dei dipendenti non supera le 15 unità e pertanto non rientra nei limiti stabiliti dall'art. 3 della Legge 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).

Il Comune di Castione Andevenno:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 (delibera di approvazione C.C. n. 50 del 21/12/2023);
- ha rispettato i termini di approvazione del rendiconto di gestione 2022 (delibera di approvazione C.C. n. 14 del 12/04/2023);
- avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233 bis, comma 3, del Tuel, L'Ente non redige il bilancio consolidato;
- ha inviato alla BDAP, in data 11/01/2024 il bilancio di previsione 2024/2026 ed in data 17/04/2023 il rendiconto della gestione 2022;
- ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000

**a.7** verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, come espressi dall'Organo di revisione nel parere acquisito al prot. n. 1106 del 15.02.2024;

**b) stima del trend delle cessazioni** (sulla base ad esempio dei pensionamenti, ovvero le cessazioni previste per il triennio di riferimento).

Sulla scorta delle informazioni ad oggi pervenute nel triennio 2024/2026 non sono previste cessazioni da parte del personale attualmente in servizio.

**c) stima dell'evoluzione dei bisogni.**

La stima è stata inserita nei DUPs. Per far fronte alle esigenze di crescita delle attività culturali si ritiene necessario integrare le ore di servizio al personale part-time addetta alla Biblioteca comunale portandolo dalle attuali 12 ore settimanali a 18 ore settimanali.

**d) strategia di copertura del fabbisogno:** Con l'approvazione del piano di fabbisogno per il triennio 2024-2026, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzione, si prevede di procedere alle seguenti assunzioni mediante espletamento di procedure di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34 bis, D.Lgs. 165/2001 e/o mediante attivazione delle procedure per l'utilizzo degli elenchi degli idonei fornito dall'Associazione ASMEL alla quale questo Comune risulta associato, ovvero tramite concorso da espletare in proprio ovvero utilizzo di graduatoria di altro Ente in corso di validità.

**Si prevedono pertanto le seguenti assunzioni o modifiche contrattuali:**

**Anno 2024**

- **n. 1 unità** di personale a tempo indeterminato e ad orario pieno (36/36) di un Funzionario tecnico con inquadramento giuridico Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione per una spesa complessiva di € 36.277,39 Oneri riflessi ed IRAP compresi; (l'unità sostituisce la stessa unità già presente in organico nel 2018 e pertanto non rileva quale maggiore spesa e quindi non viene detratta dalla % annua di incremento)
- **incremento da 12 ore settimanali a 18 ore settimanali dell'orario per l'unità di personale Istruttore bibliotecario** con una maggiorazione di spesa annua complessiva pari a € 5.566,75 Oneri riflessi ed IRAP compresi;

**Anno 2025**

nessuna

**Anno 2026**

nessuna

In relazione all'urgente necessità di potersi avvalere di personale tecnico a tempo determinato per l'attuazione del PNRR, si ritiene di attivare un accordo con altri comuni finalizzato ad avviare una

procedura selettiva per la formazione di una graduatoria da cui attingere per assunzioni a tempo determinato con funzioni di supporto ai RUP per la gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR. Inoltre, si ritiene di autorizzare gli uffici a procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia:

- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);
- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;
- al conferimento di incarichi a professionisti esterni di comprovate competenze.

### **3.3.5 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 utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria. 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 la parte sindacale, fermo restando la necessità di tenere conto delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione di marzo e novembre 2023.

## **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. È 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. Sempre in materia di monitoraggio, si

deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Castione Andevenno, lì 15/02/2024