



Comune di

ORTOVERO

Provincia di Savona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)2024 – 2026**

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

## **Premessa**

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, configurandosi, in definitiva, quale strumento dotato di una rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, mediante il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con cui vengono esercitate le funzioni pubbliche, oltre ai risultati che ci si attende rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente, così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti, ora assorbiti nel PIAO:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006).

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate, il Comune di Ortovero, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 12.04.2023 ha adottato il presente provvedimento.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le linee guida contenute nel DM 24 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO e fornisce lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti.

## **STRUTTURA DEL PIAO:**

### **1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

- 1) Valore pubblico – Ente non tenuto alla compilazione
- 2) Performance
- 3) Rischi corruttivi e trasparenza
- 4) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

### **3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 1) Struttura organizzativa
- 2) Organizzazione del lavoro agile
- 3) Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - i. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
  - ii. Programmazione strategica delle risorse umane.
  - iii. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno.
  - iv. Piano delle azioni positive
  - v. Formazione del personale – Ente non tenuto alla compilazione

### **4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO [Ente non tenuto alla compilazione]**

**SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Ortovero
<b>Indirizzo</b>	Via Roma, 249 - 17037
<b>Recapito telefonico</b>	0182547388
<b>Codice Univoco AOO</b>	UFJA0Q
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.ortovero.sv.it">https://comune.ortovero.sv.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comuneortovero.it">info@comuneortovero.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comuneortoveroi@pec.it">comuneortoveroi@pec.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00341180099
<b>Tipologia</b>	Pubbliche amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura giuridica</b>	Comune
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://comune.ortovero.sv.it">https://comune.ortovero.sv.it</a>
<b>Sindaco</b>	Delfino Andrea
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	7
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1696

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 – VALORE PUBBLICO

Ente non tenuto alla compilazione.

### 2.2 – PERFORMANCE

Il Comune di Ortovero, con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 14.03.20234 ha approvato il bilancio di previsione 2024-2026, mentre, con delibera di Consiglio Comunale n. 06 del 14.03.2024 è stato approvato il DUP 2024-2026.

La sopravvenuta normativa che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30.06.2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'obbligatorietà di redigere la presente sottosezione del PIAO 2024-2026 anche per il Comune di Ortovero, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e titolari di incarico di E.Q., consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo vedasi la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs pn. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*).

L'art. 10 del D.Lgs. n.150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017 stabilisce: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:*  
*a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai*

*sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".*

L'art 5, rubricato "*Obiettivi ed indicatori*", del medesimo decreto legislativo, al comma 1, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra "*obiettivi generali*" ed "*obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione*" e chiarisce che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comportamento di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La presente sottosezione del PIAO 2024-2026, redatta in conformità alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio di previsione 2024-2026, assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

In particolare, sono previsti obiettivi di digitalizzazione e in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza e, quindi, una programmazione integrata con la sottosezione di programmazione

### 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

La presente sottosezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 è stata redatta conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2024-2026.

In ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all’organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all’organo burocratico:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nella presente sottosezione di programmazione;
- l’ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2024-2026, approvato con delibera di G.C. n. 01 del 09.01.2024, suddiviso per Centri di responsabilità;
- il centro di responsabilità coincide con l’unità organizzativa di massima dimensione dell’Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell’area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati.

#### INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Si dà atto che, con successivo atto di aggiornamento, verranno allegati gli obiettivi di performance del relativo periodo temporale, in fase di predisposizione, atteso che è necessario aggiornare, in via propedeutica, il sistema di misurazione e valutazione della performance, alla luce del nuovo Sistema di classificazione del personale, come individuato dal CCNL 2022, nonché a mente della circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024, che ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall’art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a “presidiare” tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre “estrema cura” nell’escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge. Ai sensi dell’art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, è necessario regolare il nuovo sistema a mente dell’obiettivo di cui sopra, che ovviamente verrà inserito nel relativo piano 2024/2026, anche ai fini del riconoscimento/riduzione della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%. L’aggiornamento del sistema di valutazione terrà conto anche della Direttiva del 28 novembre 2023 del Ministro per la

Pubblica Amministrazione e la Nota prot. 430 del 24 gennaio 2024 contenente le prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale.

Le schede degli obiettivi conterranno tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dall'approvando sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.



### **2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La prevenzione della corruzione consiste nell'attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, nonché delle successive prescrizioni impartite dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Con il presente atto, il Comune di Ortovero conferma la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, attestando che non si sono verificate le evenienze di seguito elencate, che, qualora avveratesi, richiederebbero una revisione:

- a) emersione di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) introduzione di modifiche organizzative rilevanti;
- c) intervenute modifiche degli obiettivi strategici;
- d) modifiche relative alle altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sottosezione.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 – ORGANIZZAZIONE

La sezione è stata oggetto di approvazione ad opera della deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 19.03.2024, cui si rinvia integralmente. Viene di seguito riproposta, per quanto di interesse.

La Giunta Comunale in carica risulta così composta:

- **Andrea Delfino** – Sindaco, con competenze in materia di Viabilità, Protezione Civile, Agricoltura, Cantonieri e Personale, Demanio, Ambiente e Sicurezza;
- **Alessandro Gagliolo** – Vicesindaco con competenze in materia di Bilancio, Servizio Idrico, Urbanistica, Lavori pubblici, Associazionismo, Sport, Servizi Cimiteriali, Aree verdi e Riscossioni;
- **Mario Buccella** – Assessore con competenze in materia di Pubblica Istruzione, Politiche sociali, Turismo, Cultura, Commercio, Sito Internet, Politiche Giovanili e Centro Ecologico.

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al

personale dipendente.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente:

AREA	FUNZIONE	DOTAZIONE ORGANICA
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Protocollo informatica</li><li>b. Notifiche</li><li>c. Polizia Mortuaria</li><li>d. Commercio/Suap</li><li>e. Tributi</li><li>f. Personale</li><li>g. Pubblica Istruzione</li><li>h. Servizi Sociali</li><li>i. Manifestazioni, cultura, sport</li><li>j. Contratti</li><li>k. Polizia Locale</li><li>l. Servizio Finanziario ed economato</li></ul>	n. 3 unità di personale ascritte al profilo di "Istruttore"
TECNICA E MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Manutenzione</li><li>b. Edilizia Privata</li><li>c. Urbanistica</li><li>d. Lavori Pubblici</li><li>e. Patrimonio</li><li>f. Ambiente</li></ul>	n. 1 unità di personale ascritta al profilo di "Funzionario" – Titolare di incarico di E.Q.  n. 1 unità di personale ascritte al profilo di "Istruttore"  n. 3 unità di personale ascritte al profilo di "Operatore Esperto"

### **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro, in grado di favorire un cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro, sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro, che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

Attualmente nessun dipendente svolge attività a distanza.

Si ritiene, infatti, che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Il Comune di Ortovero ha, comunque, regolamentato il possibile ricorso al lavoro agile con regolamento approvato, all'esito di confronto con le organizzazioni sindacali e la RSU aziendale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 22.08.2023 che costituisce allegato al PIAO 2023-2025.

### **3.3. – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il piano triennale del fabbisogno è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

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

Nel piano, in particolare, sono indicati:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni.

I principali riferimenti normativi in materia sono rappresentati da:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

## **i) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2023:

TOTALE: n. 08 unità di personale a tempo pieno e indeterminato.

Nessuna unità di personale a tempo parziale e/o determinato.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

- n. 1 Funzionario per l'Area Tecnica titolare di incarico di Elevata Qualificazione (già P.O.)
- n. 4 Istruttori, di cui:
  - o n. 3 appartenenti all'Area Istruttori – ambito amministrativo;
  - o n. 1 appartenente all'Area Istruttori – ambito tecnico;
- n. 3 Operatori Esperti appartenenti all'Ambito Tecnico.

## **ii) Programmazione strategica delle risorse umane**

### **CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

#### **a.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- ✓ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,01%
- ✓ Tale valore è incluso entro il valore della soglia di virtuosità (A);
- ✓ Ai sensi del D.M. 17.03.2020, gli Enti, il cui valore è ricompreso all'interno della soglia di virtuosità possono incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al 34% per l'anno 2023, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione e del predetto valore soglia;
- ✓ Il Comune, con Delibera n. 32 del 22.08.2023 ha approvato, previa acquisizione del parere del revisore dei conti, il Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025 quale sezione del PIAO 2023/2025;
- ✓ Con riferimento all'anno 2024, si prevede unicamente di procedere al "turn-over" nei limiti

della sostituzione del personale cessato ed in via di cessazione secondo quanto acquisito agli atti, ed, in particolare:

- ✓ Verrà dato corso alle procedure (mobilità volontaria e/o scorrimento di graduatoria previo convenzionamento con altro Ente e/o interpello e/o concorso pubblico per esami) per la copertura del posto di “Funzionario” – Ambito Tecnico, vacante a far data dal 29.12.2023;

Evidenziato che, per l’anno 2024, la spesa di personale, rispetto al valore risultante dall’ultimo rendiconto approvato, può essere incrementata, secondo quanto previsto dall’art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 di euro 12.587,16, rispettando il limite previsto dall’art. 1, commi 557 e 562 L. 296/2006.

Per quanto attiene alle modalità di calcolo, le stesse vengono di seguito illustrate:

CAPACITA' ASSUNZIONALI PREVIA VERIFICA DEL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI					
	2018	2022	2024 (prev) *	2025 (prev)	2026 (prev)
Spesa del personale Ente (totale Tabella 1)	185.709,00	214.804,48	274.230,00	274.230,00	274.230,00
Entrate correnti al netto del FCDE (totale Tabella 3)		1.141.980,27	1.141.980,27	1.141.980,27	1.141.980,27
<b>Rapporto spesa del personale/entrate correnti (dal 2020)</b>		<b>18,81%</b>	<b>24,01%</b>	<b>24,01%</b>	<b>24,01%</b>
<b>Limite:</b>	<b>28,60%</b>		28,6%-24,01%		
			4,59%	€ 12.587,16	
*la Spesa è da calcolare al netto del costo delle assunzioni avviate prima del 20/4/2020					
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI</b>					
a) COMUNI VIRTUOSI	<b>IMPORTO</b>				
CAPACITA' ASSUNZIONALI ORDINARIE	274.230,00				
AUMENTO SPESA PERSONALE 2018 CONSENTITA ENTRO IL RAPPORTO SPESE PERSONALI/ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE E SOGLIA ENTI VIRTUOSI.					
CAPACITA' ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE NON UTILIZZATE ENTRI IL RAPPORTO SPESE PERSONALI/ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE E SOGLIA ENTI VIRTUOSI	12.587,16				
ASSUNZIONI GIA' AVVIATE AL 20/4/2020 (IN DEROGA PER L'ANNO 2020)	nn				
<b>VERIFICHE</b>					
Incremento max 2024 su spesa personale anno 2018 entro il 28,6 : incremento max 4,59% (€ 12.587,16)	<b>286.817,16</b>				
	ok				
Spesa di personale - Media 2011/2013	<b>288.513,49</b>				

## a.2 Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile:

Si dà atto, inoltre, che non si prevedono spese di personale aggiuntive mediante forme di lavoro flessibile nell’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale. Le

spese per il personale utilizzato “a scavalco d'eccedenza”, cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale" rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

**a. 3 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

**a.4 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

**STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, allo stato attuale non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione

**CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

La presente deliberazione è stata trasmessa all'Organo di Revisione in data 13.03.2024 ed è stato acquisito parere favorevole del 15.03.2024, acquisito agli atti.

**INVIO INFORMAZIONE ALLE OO.SS.:**

La prescritta informativa in relazione all'adozione del presente PTFP è stata ritualmente fornita alle OO.SS. e alla RSU aziendale, che non hanno formulato rilievi.

**iii) Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno**



- a) **modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** Non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra i diversi settori;
- b) **assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** si richiama quanto al punto a.1 del paragrafo;
- c) **assunzioni mediante mobilità volontaria:** si richiama quanto al punto a.1 del paragrafo
- d) **progressioni verticali di carriera:** Non previste
- e) **assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** si richiama quanto al punto a.2 del paragrafo
- f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Non previste.

### 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *"le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche,

compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Il Comune di Ortovero, con Deliberazione n. 13 del 28.03.2023 ha approvato, con singolo atto, il Piano delle azioni positive 2023/2025.

Si evidenzia che questo Ente è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Pertanto, l'Ente ha individuato quanto di seguito esposto.

Nell'organizzazione del Comune di Ortovero è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Situazione attuale:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

<b>LAVORATORI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>MASCHI</b>	<b>TOTALE</b>
FUNZIONARI	0	0	0
ISTRUTTORI	1	3	4
OPERATORI ESPERTI	0	3	3
OPERATORI	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

I Responsabili di Area cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 2.

#### Obiettivi:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### Azioni positive:

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari

- opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
  - Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.
  - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
  - In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempi limitati.

### **3.5 – PIANO DELLA FORMAZIONE**

Ente non tenuto alla compilazione.

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Nonostante l'Ente, avendo meno di 50 dipendenti, non sia tenuto alla compilazione della sezione, si intende fornire una panoramica sulle misure che vengono ordinariamente adottate.

In sede di rendicontazione si procederà come segue:

- 1) performance, verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi e valutazione della performance assegnata ai responsabili dei servizi – ai sensi degli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- 2) Piano anticorruzione, verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione – secondo le indicazioni Anac.

Il monitoraggio della performance avverrà con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto attiene alla verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia a quanto esposto nella pertinente sezione.

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, verrà posto in essere dall'ufficio preposto un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Con riferimento all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.