



Comune di Dormelletto
Provincia di Novara

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

per il triennio 2024 – 2025 - 2026

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

SEZIONE 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza
 - 2.3.1 Analisi del contesto interno ed esterno
 - 2.3.2 Individuazione e valutazione del rischio per processo, analisi e ponderazione
 - 2.3.3 Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
 - 2.3.4 Monitoraggio
- 2.4 Piano delle Azioni positive
 - 2.4.1 Analisi della situazione esistente
 - 2.4.2 Ambiti di azione
 - 2.4.3 Considerazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel piano precedente

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4 - Monitoraggio

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, dei servizi 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 27 ottobre 2009, n. 150, 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 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024 - 2026, la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04 marzo 2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Dormelletto

Indirizzo: Via Francesco Baracca, 4 – 28040 Dormelletto – NO

Codice fiscale: 81004000030 – Partita IVA: 00931690036

Sindaco: Vedovato Lorena

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2553

Telefono 0322401411

Sito internet: www.comune.dormelletto.no.it

PEC: comune.dormelletto.no@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella Parte Prima della nota di aggiornamento del DUPS approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04 marzo 2024.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella Parte Prima del DUPS approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04 marzo 2024.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, 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 alla Parte Seconda del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico. In coerenza con tale impostazione, il Comune di Dormelletto ha strutturato un piano della performance che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche nel DUPS e degli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo

e favorendo il principio di sussidiarietà;

7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa statale, comunitaria e internazionale.

La performance è il contributo, il 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 stata costituita.

Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione
- programmazione
- monitoraggio
- valutazione e misurazione.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti legislativi 14 marzo 2013, n. 33 e 8 aprile 2013, n. 39, il Piano della Performance è concepito non solo come il documento che, con valenza triennale, definisce obiettivi, risorse e indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente e dei dipendenti, bensì anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'ente e contiene gli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità, nell'ottica del coordinamento prescritto dalla normativa vigente.

Gli obiettivi in esso definiti e annualmente aggiornati, si classificano in:

- obiettivi strategici di miglioramento della qualità dei servizi e/o degli interventi;
- obiettivi di performance organizzativa finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nei diversi settori;
- obiettivi operativi assegnati ai lavoratori, per i quali si indica il potenziamento o ulteriore impegno orario.

In ultima analisi è opportuno ricordare che il PEG costituisce lo strumento di programmazione che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando

correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto, ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto esterno ed interno
2. individuazione e valutazione del rischio per processo, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo

2.3.1 Analisi del contesto esterno ed interno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per quanto riguarda, invece, il contesto interno si evidenzia che la struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 4 settori.

1. Area Amministrativa – demografico – statistica / Area scolastica e socio educativa / Servizi cimiteriali
2. Area contabile
3. Area Tecnica
4. Area Polizia locale e attività produttive

La pianta organica è composta da n. 11 dipendenti tempo indeterminato e da un Vice Segretario Comunale, dipendente di ruoli di altro Ente e autorizzato con decreto prefettizio a svolgere l'incarico di Segretario Comunale nelle more della nomina del titolare effettivo.

Entrambe le condizioni servono a contestualizzare il Piano.

L'analisi del contesto esterno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto interno, invece, è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii.,

spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a. dei servizi alla persona e alla comunità
- b. dell'assetto ed utilizzazione del territorio
- c. dello sviluppo economico.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 18 (convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente
- d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi
- f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi
- g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione
- h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- i. polizia municipale e polizia amministrativa locale
- j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale
- k. servizi in materia statistica.

2.3.2 Individuazione e valutazione del rischio per processo, analisi e ponderazione

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. *Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione.*

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

- i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – privi di effetti economici – diretti e immediati;
- i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari – con effetti economici – diretti e immediati;
- gli incarichi e le nomine;
- la gestione dei rifiuti;
- i contratti pubblici;
- l’acquisizione e la gestione del personale
- gli affari legali e il contenzioso;
- la pianificazione urbanistica;
- i controlli, le verifiche, le ispezioni e le sanzioni;
- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- il governo del territorio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- **L’identificazione** del rischio, o meglio degli eventi rischiosi: ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- **L’analisi** del rischio: ha un duplice obiettivo: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l’analisi dei fattori abilitanti alla corruzione; il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- **La ponderazione** del rischio: ha l’obiettivo di agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità.

2.3.3 Trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure

MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il Comune di Dormelletto ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma integralmente digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell’iter dell’atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino

alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni. Si segnala che non sono mai stati riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi soggetti a controllo.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Qualora vengano riscontrate condizioni ostative, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE

Il RPC dovrà partecipare ad attività formative con cadenza biennale anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della Legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata almeno ad anni alterni ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

LA ROTAZIONE

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale.

Ancorché prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es. con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...)
- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude infatti che la rotazione possa

implicare il conferimento di incarichi a figure professionali privi delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Dormelletto non ha dirigenti ma ha dipendenti di categoria D ai quali è affidata la responsabilità dei servizi unitamente al Segretario Comunale, come disciplinato dall'art. 16 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

2.3.4 Monitoraggio

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione, delle misure di prevenzione del rischio previste.

Gli elementi che vengono presi in considerazione per la valutazione del grado di rischio dei processi sono: **probabilità, impatto e controlli**.

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi):

1. **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5)
2. **rilevanza esterna**: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5
3. **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5)
4. **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5)
5. **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5)
6. **controlli**: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati (valori da 1 a 5).

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

La stima del valore dell'impatto si misura in termini di **impatto organizzativo, economico, reputazionale** e sull'**immagine**.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti:

- **impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto

al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Dopo aver attribuito i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la *“stima dell'impatto”*.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto al fine di ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

2.4 Piano delle azioni positive

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", all'art. 48, comma 1, dispone che le Amministrazioni dello Stato, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive rientra tra gli strumenti adottati dal Comune di Dormelletto per dare attuazione ai principi che ispirano il Codice, per favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive", individua, alle lettere d) ed f), come scopo delle possibili azioni positive:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti, ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente.

Il Piano Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. In continuità con i Piani precedentemente adottati, esso è ora parte integrante del PIAO. L'aggiornamento annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sull'emersione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative e prevede l'adeguamento dei suoi contenuti.

Si reputa opportuno fornire di seguito l'elenco delle principali fonti normative che disciplinano la materia, così da consentirne l'agevole ricerca e consultazione da parte di chiunque desideri approfondire la tematica, anche al fine di proporre miglioramenti e contributi organizzativi.

Fonti normative:

- art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246”;
- Legge 20 maggio 1970 n° 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra e altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ove all’art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n° 173 del 27.07.2007;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 183/2010 (cd Collegato Lavoro) e, in particolare, l’art. 21 “Misure atte a garantire le pari opportunità, il benessere di chi lavora e l’assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”;
- Linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni” adottate con riferimento ai contenuti dell’art. 5 del D.L. 36/2022.

2.4.1 Analisi della situazione esistente

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio attualmente a tempo indeterminato presso il Comune di Dormelletto presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

Area	Uomini	Donne	Totale
Funzionari ad elevata qualificazione	1	1	2
Istruttori	1	5	6
Operatori Esperti	2	1	3
Operatori	-	-	-

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48 comma 1 D. Lgs 198/06 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi; anzi la presenza femminile supera quella maschile.

2.4.2 Ambiti di azione

- Ambiente di lavoro

- Il Comune di Dormelletto si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il Comune di Dormelletto si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

- Assunzioni

- Il Comune di Dormelletto si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e donna, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere rigorosamente rispettosa delle previsioni regolamentari in materia. Di ciò viene data evidenza nei bandi di concorso.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Il Comune dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni servizio, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, 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 familiari con quelle formative/professionali. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

- Conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo: 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.

Il Comune di Dormelletto favorisce, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze

dei servizi, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre sensibilità nei confronti di tali problematiche. Favorisce, inoltre, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

In particolare, si prevede il mantenimento dell'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario:

- l'entrata potrà essere posticipata fino ad un massimo di 30 minuti rispetto all'orario normale vigente; in caso di utilizzo dell'elasticità in ingresso, l'entrata posticipata dovrà essere recuperata il giorno stesso;

La flessibilità dell'orario di lavoro favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità orarie diverse per periodi di tempo limitati.

Il Comune di Dormelletto è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/ i lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Viene inoltre favorito il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità garantendo anche forme flessibili di orario per garantire i permessi per allattamento spettanti in base alle normative vigenti in materia.

- Informazione e comunicazione
 - Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc..).
 - Diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari opportunità ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

2.4.3 Considerazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel piano azioni positive precedente

- Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile: l'istituto dell'orario flessibile è stato mantenuto per l'intero triennio e, in presenza di particolari esigenze familiari, sono state concesse modifiche all'orario di lavoro ad alcuni dipendenti per periodi limitati di tempo.
- Modalità di accesso agli impieghi: nei bandi di concorso/selezione/mobilità per il reclutamento di personale è stato sempre richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e nella composizione delle commissioni di valutazione è stata garantita la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Formazione in orario di lavoro: la formazione e l'aggiornamento professionale sono stati sempre garantiti nel limite delle risorse di bilancio destinate allo scopo, senza differenziazione alcuna tra i sessi.
- Valutazione delle prestazioni e dei risultati: le prestazioni ed i risultati sono stati valutati senza discriminazione alcuna tra i sessi.
- Prevenzione mobbing: non sono state rilevate, nel triennio, situazioni tali da comportare l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo.
- Molestie sessuali: non si è reso necessario prendere alcun provvedimento in merito.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

A capo della struttura organizzativa vi è il Segretario Comunale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scrittura private ed atti unilaterali; infine esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	SETTORI SERVIZI DI RIFERIMENTO	INCARICATI
AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICO STATISTICA	Affari generali Protocollo Servizi Demografici	Responsabile dott.ssa Camilla Pregnolato Erika Lazzari Annalisa Rogiani Barbara Niglio
AREA SCOLASTICA E SOCIO EDUCATIVA	Servizi Scolastici	Responsabile dott.ssa Camilla Pregnolato Erika Lazzari
SERVIZI CIMITERIALI	Servizi cimiteriali	Responsabile dott.ssa Camilla Pregnolato Annalisa Rogiani
AREA CONTABILE	Servizio Finanziario Servizi Tributi	Responsabile Sindaco Lorena Vedovato Gaia Motti
AREA SOCIALE E SOCIO EDUCATIVA	Servizi sociali	Responsabile Sindaco Lorena Vedovato Gaia Motti
AREA POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Polizia Locale Attività produttive Notifiche	Responsabile Commissario Sabrina Camporelli (art. 1, comma 557, legge 311/2004 dipendente di altro Comune) Antonella Oldani
AREA TECNICA	Edilizia privata Lavori pubblici Ambiente Patrimonio Manutenzioni	Responsabile geom. Massimo Gemelli Giacomo V. Bellodi Barbara Caligara Rosolino Pollani Luigi Travaglini

3.2 Organizzazione del lavoro agile

I dipendenti del Comune di Dormelletto hanno fruito del lavoro in modalità agile o da remoto solo durante il periodo emergenziale determinato dal Covid-19.

In ottemperanza al CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022,

L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi volta all'individuazione delle attività che possano essere svolte facendo ricorso al lavoro agile. Da tale ricerca è emerso che vi sono alcune attività che per loro natura richiedono la costante presenza: tra queste si annoverano quelle svolte dalla Polizia Locale e anche quelle che richiedono un contatto con il pubblico, cd. *front office*.

Un altro elemento ostativo all'inserimento continuativo e strutturato del lavoro in modalità agile è rappresentato dal limitato numero di dipendenti in servizio presso il Palazzo comunale.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Dormelletto reputa il lavoro agile uno strumento prezioso per garantire la continuità dei servizi, senza ledere o limitare le esigenze personali e familiari dei propri dipendenti.

Per tutto quanto sopra descritto l'Amministrazione concede ai propri dipendenti, previa verifica della possibilità di svolgimento delle proprie mansioni non in presenza, di poter usufruire del lavoro agile concordando durata e modalità con il proprio Responsabile secondo la normativa vigente.

In particolare:

- la richiesta per la modalità di lavoro agile deve essere presentata dal dipendente al proprio Responsabile e deve essere subordinata a particolari esigenze di tipo personale o familiare;
- Il Responsabile, in caso di accettazione della richiesta, deve concordare con il dipendente l'attività da svolgere in modalità agile e la fascia oraria di non disconnessione, durante la quale sarà garantita la sua reperibilità, all'interno della finestra oraria durante la quale il lavoro è consentito (7.30 – 19.30).

Per quanto non espressamente descritto, si rimanda alla normativa vigente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Dormelletto, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,60%**), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17.03.2020:

- a) in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo

indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

- b) in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale (con riferimento al valore 2018) pari all' 21%;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	21,10%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 D.M. - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,60%
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE (con rif alla spesa 2018) DA TABELLA 2 D.M. ANNO 2023	30%

Ai sensi del succitato decreto, la capacità assunzionale dell'Ente, calcolata ai sensi dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 e del decreto del 17 marzo 2020, consente un incremento di spesa rispetto a quella registrata nel 2023 di € 153.784,17, come da seguente prospetto di calcolo, per una spesa complessiva pari ad € 652.860,04.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	2526	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2024	27,60%	31,60%
Entrate correnti		FCDE	122.515,00 €
Ultimo Rendiconto (2023)	2.369.035,21 €	Media - FCDE	2.365.434,92 €
Penultimo rendiconto (2022)	2.582.121,09 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto (2021)	2.512.693,45 €	21,10%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto (2023)	499.075,87 €	Prima fascia	
Anno 2018	567.682,65 €	FCDE	
Margini assunzionali		0,00 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
0,00 €		153.784,17 €	
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Sono previste le assunzioni di 3 figure professionali: - 1, area funzionari, in area polizia locale a decorrere dal 01.12.2024; - 1, area funzionari, in area contabile dal 01.07.2024 - 1, area operatori esperti (operaio), in tecnica dal 01.09.2024		Euro €40.723,60 (2024) €121.241,24 (dal 2025)
2025 2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per il periodo di riferimento.		

La maggiore spesa derivante dalle nuove assunzioni è di € 40.723,60 per l'anno 2024 e di € 121.241,24 per gli anni 2025 e successivi.

La spesa di personale prevista per l'anno 2024, derivante dalla programmazione complessiva (comprese pertanto le nuove assunzioni) e calcolata ai sensi dell'articolo 33 del d.l. 34/2019, è

pari ad Euro 604.992,20 per il 2024 ed € 613.108,47 per gli anni 2025 e successivi. Essa è, pertanto, compatibile con la capacità assunzionale dell'Ente.

La spesa per il personale calcolata ai sensi dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 296/2006 e s.m.i., che deve essere contenuta nei limiti della spesa media registrata nel triennio 2010/2013, è di € 570.384,53 per il 2024 e di € 595.663,90 per gli anni 2025 e 2026; pertanto rispetta i vincoli di finanzia pubblica in tema di contenimento della spesa per il personale, posto che il valore medio 2010/2013 è di € 642.362,35.

Il tutto come attestato nei prospetti di cui agli allegati A, B e C al presente Piano.

Spesa per contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile, possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze dicarattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

Per ciascuna delle tre annualità 2024 – 2026 è prevista la spesa di € 35.027,08 per il cosiddetto “scavalco in eccedenza” ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004. Essa rientra nel limite della spesa di personale per lavoro flessibile, ex art. 9 comma 28 D.L. 78/2010, pari a Euro 58.000,00.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate all'aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza	Formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza	Lezione frontale o adistanza	Tutti i dipendenti
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Valutati e selezionati sulla base delle esigenze di ciascuna Area e di ciascun Responsabile	Lezioni frontali, adistanza o videolezioni	Tutti i dipendenti

4. MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio risente del profilo iniziale che il presente PIAO viene ad assumere, in ragione del carattere di avvio di questo nuovo strumento.

In questa prima fase l'attività di monitoraggio prevede:

- Di avvalersi di una attività di supervisione disciplinata nei singoli atti confluiti nello strumento stesso;
- Di attuare un monitoraggio da parte dei Responsabili e del Segretario Comunale attraverso un controllo dell'andamento degli obiettivi dei diversi settori come declinati nel PEG.

Si ritiene opportuno sottolineare che, date le ristrette dimensioni dell'organico, l'attività di monitoraggio e di controllo e gli eventuali interventi correttivi della gestione sono agevolati dal costante confronto e dalla indispensabile cooperazione tra i vari Uffici.