



COMUNE DI PIEVE PORTO MORONE

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2023-2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

INDICE

PREMESSE	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
Sottosezione 2.1 - Valore pubblico	6
Sottosezione 2.2. - Performance.....	7
2.2.1 - Obiettivi di performance 2023	7
2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025.....	10
Sottosezione 2.3 - Accessibilità, semplificazione e ingegnerizzazione dei processi.	12
Sottosezione 2.4 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	15
Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa	15
Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	15
Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP)	16
Sottosezione 3.4 - Formazione del personale.....	19
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	23

PREMESSE

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione nonché per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 i 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, 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'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio, in caso di differimento dei termini di approvazione del Bilancio di previsione la data di approvazione è fissata a 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Pieve Poto Morone (PV)**

Indirizzo: Viale Caduti n.9 - 27017 Pieve Porto Morone (PV)

Codice fiscale: 00466880184

Partita IVA: 00466880184

Sindaco: Virginio ANSELMI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 2.577

Telefono: 0382-78024

Sito internet: <https://www.comune.pieveportomorone.pv.it>

E-mail: protocollo@comune.pieveportomorone.pv.it

PEC: comune.pieveportomorone@pec.regione.lombardia.it

Risultanze della popolazione

Popolazione residente all'01.01.2022 n. 2.581 di cui:

Maschi: n. 1.302

Femmine: n. 1.279

- in età prescolare (0/5 anni) n. 110
- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 214
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 312
- in età adulta (30/65 anni) n. 1.895
- oltre 65 anni n. 654

Nati nell'anno n. 13

Deceduti nell'anno n. 31

Saldo naturale: -18

Immigrati nell'anno n. 87

Emigrati nell'anno n. 98

Saldo migratorio: -11

Saldo complessivo (naturale+ migratorio): -29

Risultanze del territorio

Superficie 1.693,00

Risorse idriche:

- fiumi n. 1

Strade:

- Strade urbane: Km. 17
- Strade locali: Km. 13

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore - PRGC - adottato - No
- Piano regolatore - PRGC - approvato - Sì
- Piano edilizia economica popolare - PEEP - No
- Programma di fabbricazione - No
-

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Accordi di programma n. 1 con: Ambito distrettuale dell'Alto e Basso Pavese per la gestione dei Servizi Sociali

Asili nido: n. 0

Scuole dell'infanzia statali: n. 1

Scuole primarie statali: n. 1

Scuole secondarie statali: n. 1

Strutture residenziali per anziani n. 1 (privata)

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km 20,00

Aree verdi, parchi e giardini mq 6.860

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 515

Discariche rifiuti n. 0

Piazzole ecologiche: n. 1

Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

Veicoli a disposizione n. 3

Scuolabus: n. 2

ALTRE STRUTTURE:

Poliambulatorio medico

Centro sportivo comunale

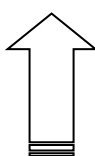
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (sezione strategica del DUP e controllo strategico).

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle Sottosezioni 2.1 e 2.2.

Ciò nondimeno il Comune di Certosa di Pavia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione delle suddette Sottosezioni ai fini di una visione organica della programmazione. All'interno del presente documento sarà esplicitata la correlazione fra le seguenti Sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Il Valore pubblico atteso dall'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 in data 18.10.2022, si è preso atto dell'avvenuta approvazione del D.U.P. 2023/2025 da parte della Giunta Comunale, con proprio atto n. 90 del 20.09.2022; con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 in data 02.03.2023 si è preso atto delle variazioni al D.U.P. 2023-2025, apportate dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 21 del 02.02.2023.

Il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025 è pubblicato nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente".

Sottosezione 2.2. - Performance

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale Sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Pieve Porto Morone ha ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione della Sottosezione 2.2 ai fini di una visione organica della programmazione e in coerenza con i principi di integrazione e di semplificazione enunciati e con l’attuazione della metodologia di valutazione attraverso un ciclo di programmazione l’approvazione di un unico strumento organizzativo che contenga anche gli obiettivi di gestione, anche a seguito della mutata valenza del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) da strumento di programmazione complessiva della gestione unitamente al Piano degli obiettivi ad atto di natura esclusivamente finanziaria contenente l’assegnazione delle risorse.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”, “Regolamento sui Controlli Interni” e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo n. 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di Governo (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
Le Linee Programmatiche di Governo, illustrate al Consiglio Comunale in data 31.07.2019, costituiscono il programma strategico dell’Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato.
- 2) il Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL), che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, è stato approvato con gli atti indicati alla precedente sottosezione, 2.1.

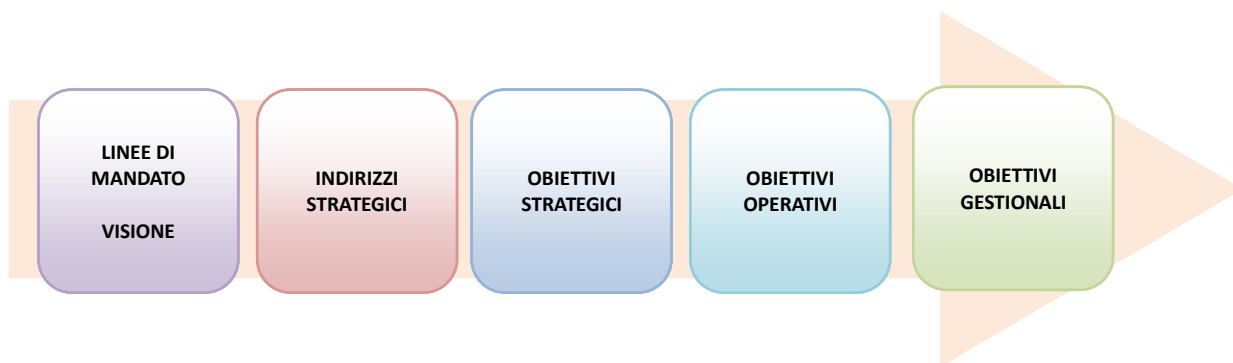
2.2.1 - Obiettivi di performance 2023

La Sottosezione 2.2 è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall’attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell’efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell’Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l’economicità nell’erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l’individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.



Il Nucleo di Valutazione, costituito in forma monocratica, verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

OBIETTIVI SPECIFICI ED INDICATORI DI PERFORMANCE

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Capo del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione 2 del PIAO,

- 5) specifici obiettivi legati all'efficiamento energetico.

Per il triennio 2023-2025, per il Comune di Pieve Porto Morone si evidenziano in particolare i seguenti obiettivi:

1. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione: Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- 1) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- 2) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- 3) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
- 4) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'Ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul PNRR - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea - NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Pieve Porto Morone si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - a) servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - b) servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PagoPA.
 - c) dei servizi da collegare all'App Nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione
 - d) Integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche digitali, mediante l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica: Violazioni al Codice della Strada Attività e Violazioni extra Codice della Strada Attività

Le Misure PNRR finanziate per il Comune di Pieve Porto Morone sono le seguenti:

Misure finanziate	Importo in €
1.2 Abilitazione al cloud - Comuni – luglio 2022	77.897,00
1.4.3 APP IO - Comuni - Aprile 2022	4.617,00
1.4.3 - pagoPA - Comuni - Settembre 2022	15.782,00
1.4.4 Adozione SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	14.000,00
1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)	23.147,00

2. Obiettivi di pari opportunità

In tema di pari opportunità, si rimanda agli obiettivi triennali indicati nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di G.C. n. 13 del 02.02.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance (**Allegato 1**).

2.2.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025

L'art. 48, del D.Lgs. n.198/2006 e ss.mm.ii., nell'intento di dare effettività alla previsione di cui all'art. 1, comma 1, lett. c), art. 7, comma 1 e art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano 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.

I detti piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento il suddetto Decreto Legislativo applica la sanzione prevista dall'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in base al quale "Le Amministrazioni Pubbliche che non provvedono agli adempimenti non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette".

Al fine di "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025.

In tema di pari opportunità, come già detto, si rimanda agli obiettivi triennali indicati nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di G.C. n. 13 del 02.02.2023, che favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressione di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono quelli indicati nella sopra citata deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 02.02.2023:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio
- Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, ha individuato le azioni positive da attivare, con la sopra citata n. 13 del 02.02.2023:

- AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO: OBIETTIVO 1

1. Il Comune si impegna a divulgare il Codice disciplinare del personale degli EE.LL., al fine di far conoscere la sanzionabilità di comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona,

ed il corrispondente dovere di tutto il personale di mantenere una condotta improntata a principi di correttezza che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

2. Particolare attenzione verrà posta nella cura dell'ambiente di lavoro, onde evitare che si verifichino situazioni conflittuali, episodi di mobbing, pressioni o molestie sessuali, discriminazioni o atteggiamenti tesi a sottomettere il dipendente, anche in forma velata ed indiretta

3. Qualora si verifichino tali situazioni, saranno di volta in volta adottati interventi volti a riportare l'ambiente di lavoro in condizioni di sicurezza e ad assicurare la gestione dei rapporti di lavoro ed interpersonali al rispetto della persona.

- AMBITO DI AZIONE ASSUNZIONI: OBIETTIVO 2

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pieve Porto Morone valorizza attitudini e capacità personali.

4. Nella redazione di bandi di concorso e/o selezione, deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e devono essere garantiti requisiti di accesso rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

5. 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, deve essere richiamata l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- AMBITO DI AZIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO: OBIETTIVO 3

1. A tutti i dipendenti è garantita la possibilità di partecipare a corsi di formazione qualificati, sia interni sia esterni, come strumento per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell'ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio e, per questi ultimi, al Segretario Comunale.

2. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere e tenendo conto 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.

3. Le attività formative – per quanto riguarda i corsi organizzati in house - dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

4. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze

familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

- AMBITO DI AZIONE CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE - OBIETTIVO 4

1. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

a) Part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: il Comune si impegna a migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili:

- assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

- prevede articolazioni orarie diverse e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali;

2. L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...).

- AMBITO DI AZIONE SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE- OBIETTIVO 5

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

Sottosezione 2.3 - Accessibilità, semplificazione e ingegnerizzazione dei processi.

Accessibilità: nel corso degli ultimi anni il Comune ha raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia (in parte) rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19.

La sezione del sito "Amministrazione Trasparente" viene implementata solo in parte direttamente dai programmi informatici.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini si richiama la sottosezione 2.2.1, punto 1, nella quale sono state indicate Le Misure PNRR finanziate per il Comune di Pieve Porto Morone.

Semplificazione: il Comune ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella Legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 L. 241/1990).

Nel triennio di programmazione 2023-2025 dovrà prevedersi un'implementazione dei servizi resi all'utenza attraverso l'informatizzazione delle procedure.

Sottosezione 2.4 - Rischi corruttivi e trasparenza

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

L'obiettivo della creazione di Valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o Ente. Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Ente ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Con Decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2020 il Segretario Comunale è stato nominato RPCT.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza anni 2021-2023, così confermato con la deliberazione G.C. n. 36 del 22.03.2022.

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b. le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nelle Determinazioni ANAC:
 - n. 12/2015 (PNA 2015),
 - n. 831/2016 (PNA 2016),
 - n. 1208/2017 (PNA 2017),
 - n. 1074/2018 (PNA 2018),
 - n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019),
 - ed infine n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022).

Sono stati previsti/confermati nel Piano i seguenti indirizzi strategici per la programmazione e pianificazione degli interventi materia della prevenzione della corruzione e trasparenza, da attuarsi progressivamente nel triennio di riferimento:

1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni;
2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani;
3. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.
4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio;
5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

Costituisce parte integrante del Piano il Codice di comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC 177/2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 11.11.2021.

A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 2**.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

In questa Sottosezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, gli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

L'assetto organizzativo del Comune di Pieve Porto Morone si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni Organizzative, mentre la nomina delle Posizioni Organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Al vertice di ciascun SERVIZIO vengono nominati i Responsabili, titolari di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023 incaricati di Elevata Qualificazione) a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Con deliberazione n. 44 in data 23.04.2019 sono state istituite le seguenti posizioni di lavoro, rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative, confermando l'attuale struttura organizzativa dell'ente:

- Posizione Organizzativa Servizio Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
- Posizione Organizzativa Servizio Economico Finanziario
- Posizione Organizzativa Servizio Territorio e Ambiente
 - * Settore LL.PP. e Ambiente
 - * Settore Urbanistica, Edilizia Privata e S.U.A.P.
- Posizione Organizzativa Servizio Polizia Locale

Con deliberazione n. 45 in data 23.04.2019 sono stati approvati::

- i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa
- i criteri per la graduazione e la pesatura dell'indennità spettante ai titolari di Posizione Organizzativa

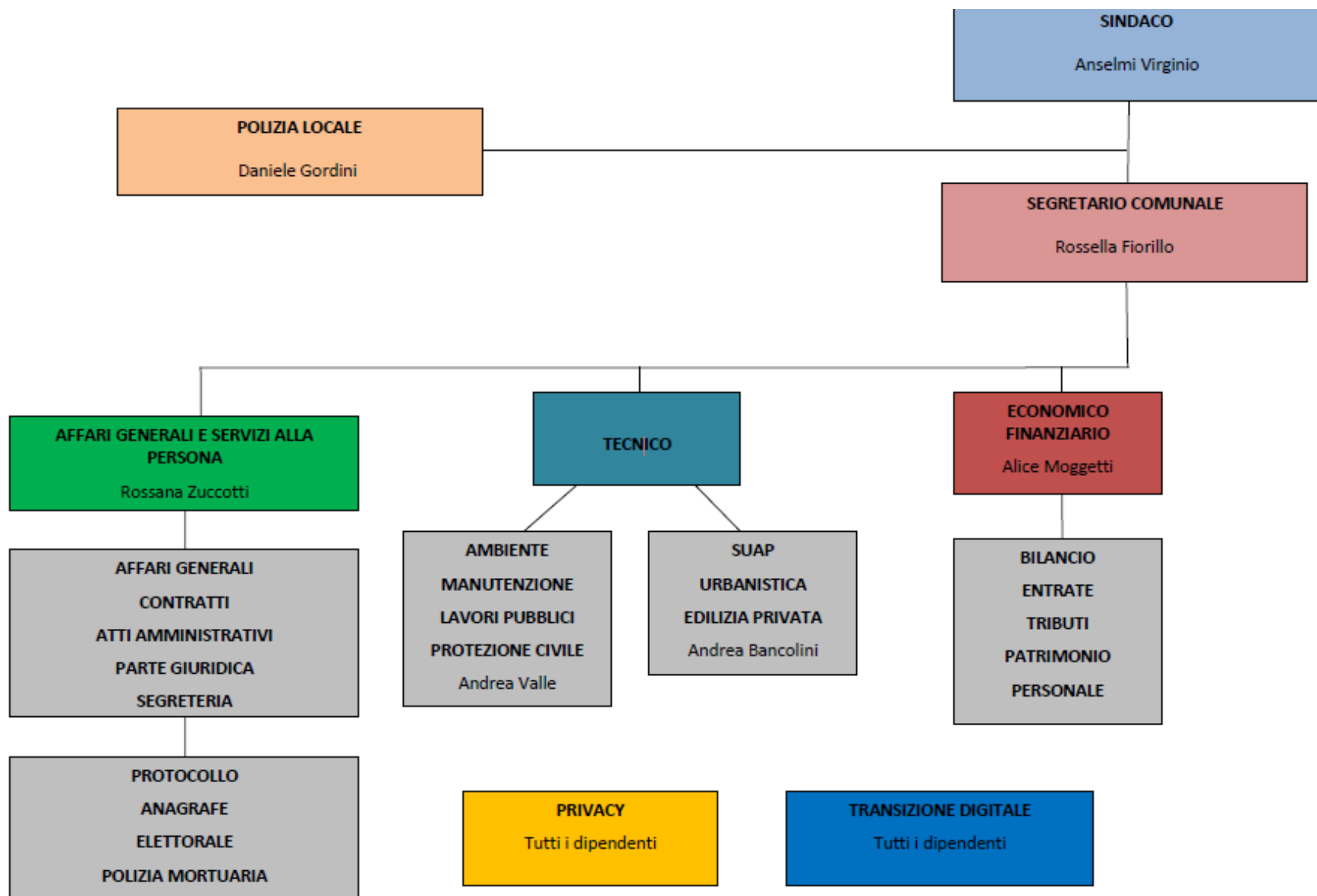
Con Provvedimento del Segretario Comunale in data 16.05.2019 sono state approvate le schede di graduazione delle posizioni organizzative, sulla base della citata deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 23/04/2019

ORGANIGRAMMA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione Comunale opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale.

Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa



Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022 introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e ss.mm.ii., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

L'art. 63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza" - Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
2. il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di detto modello innovativo di organizzazione del lavoro a distanza finalizzato alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità ed i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 15 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'Ente ha inoltre stabilito di procedere alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 predisponendo, in caso di necessità:

- l'accordo di Lavoro da remoto;
- la Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o l'adeguamento del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi - Dotazione Organica - Norme di Accesso;
- l'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017.

L'Ente individuerà quelle attività da poter rendere anche da remoto ove sia richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi; saranno inoltre implementati affidabili controlli

automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.

In caso di necessità di attivazione, l'Ente, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, avvierà un censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Si precisa che tutta la sottosezione sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP)

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO e DETERMINATO

	Cat. B3	Cat. B6	Cat. B8	Cat. C1	Cat. C5	Cat. D1	Cat. D3	
Tempo pieno	-	1	1	-	1	1	2	
Tempo parziale	1	-	-	1 Art. 1 c. 557 L.311/2004 - P.T. 16,667%	-	1 Art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000 P.T. 33,334%	-	
TOTALE	1	1	1	1	1	2	2	

Così suddivisi:

- **Categoria B.3**
 - n. 1 con profilo di operaio e autista scuolabus;
- **Categoria B.6**
 - n. 1 con profilo di operaio e Messo Comunale;
- **Categoria B.8**
 - n. 1 con profilo di operaio e autista scuolabus;
- **Categoria C.1**
 - n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico assunto con contratto di lavoro a tempo determinato parziale e determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 ;
- **Categoria C.5**
 - n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- **Categoria D.1**
 - n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Polizia Locale
 - n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico assunto con contratto di lavoro a tempo determinato parziale ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.gs. n. 267/2000;
- **" Categoria D.1**
 - n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo
 - n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Contabile

Il summenzionato inquadramento è rimasto in vigore sino al 31 marzo 2023.

Dal 1° aprile 2023, infatti, a seguito della riclassificazione del personale attuata con il CCNL del 16.11.2022, si è provveduto all'individuazione dei nuovi profili professionali.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562 della L. n. 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;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il Decreto n. 34/2019 (c.d. Decreto crescita) ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, all'art. 33 comma 2 prevede che, a decorrere dalla data individuata da apposito Decreto attuativo, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città in data 11.12.2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30.01.2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze ed il Ministro dell'Interno 17.03.2020 recante «*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*» disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20.04.2020.

La citata normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica prevedendo una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale di Pieve Porto Morone si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006.

Il Comune di Pieve Porto Morone, 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 infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- 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;
- 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 2023 un incremento della spesa del personale pari al 29%;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	22,03%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM - limite massimo consentito	27,60%
Soglia Tabella 3 del DM	31,60%
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 dm anno 2023	29,00%

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che, al momento, interessano 0 dipendenti.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA
2023	n. 1 Istruttore tecnico C1	Assunzione mediante concorso pubblico, previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e mobilità volontaria
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento	

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

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 di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 per il Comune di Pieve Porto Morone.

Non sono prevedibili allo stato attuale assunzioni a tempo determinato per l'anno di riferimento, se non per esigenze eccezionali e indifferibili.

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **428.170,00**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 di € **479.237,93** e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 come da verbale della Giunta Comunale n. 19 del 25.03.2023, con esito negativo.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.1 del 01/02/2023.

La presente sezione viene inviata alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il modulo denominato "PIANO DEI FABBISOGNI", presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017.

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019-2021, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno.

PIANO AZIONI POSITIVE

Nella apposita Sottosezione della Sezione 2 del PIAO viene approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246".

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Condizioni ulteriori per procedere alle assunzioni programmate:

- il rispetto del saldo di finanza pubblica ai fini del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 1, commi 463 e seguenti, della Legge n. 232/2006, sia in termini consuntivi con riferimento all'anno precedente, sia in termini programmatici sul triennio in corso;
- approvazione nei termini di Legge del Bilancio di Previsione, del Rendiconto di gestione e del Bilancio consolidato e successivo invio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160;
- certificazione dei crediti di cui all'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2009, n. 2 e ss.mm.ii.;
- assenza di situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e pertanto non essere Ente soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni del personale;

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e le competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti nonché un mezzo per il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e del lavoro dell'ente. Inoltre la formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione inserita nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lett. c), prevede: la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
 - gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
 - il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10.03.2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l’altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - la legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione», ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le Amministrazioni di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 2. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
 - il contenuto dell’art. 15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’art. 32, par. 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016 e D.Lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’art. 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con

particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

PROGRAMMA FORMATIVO

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 e 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.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle Pubbliche Amministrazioni e quelle organizzate dall'Amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Il Piano della Formazione intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati;
- aggiornare e formare il personale negli ambiti obbligatori ai sensi della normativa vigente;
- favorire un innalzamento dei livelli di conoscenza della normativa attraverso azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

Obiettivi

Favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali dipendenti.

Aree tematiche

Le attività formative saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

- Ambito amministrativo-contabile;
- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente;
- Ambito tecnico-specialistico:
- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati;
- Ambito di formazione obbligatoria;
- Assicurare alla personale formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy;
- Ambito digitalizzazione;
- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire una diversa organizzazione del lavoro e per una gestione efficiente del lavoro agile.

Piano della formazione - Linee di intervento

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo di norma ricorso a modalità webinar.

Formazione generale del personale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da ANCI, IFEL e Lega dei Comuni, gratuiti per le Amministrazioni. La formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza viene effettuata anche dal Segretario Comunale/RPTC tramite l'invio di materiale illustrativo, circolari, note di informazione/aggiornamento, etc., la formazione relativa alla privacy è demandata al DPO – RPD.

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti:

- Amministrativo contabile
- Codice dei contratti
- Codice del Terzo settore
- Personale
- Tributi Locali
- Polizia Locale

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale

Corsi obbligatori

- Trasparenza e Anticorruzione
- Sicurezza sul lavoro
- Privacy

Corsi di formazione tecnico specialistica

- bilancio di previsione
- rendiconto di gestione
- CCNL 24 novembre 2022

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- esercitazioni al poligono di tiro

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le esigue risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ai sensi dell'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 si provvederà al finanziamento delle Attività di formazione utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari.

La formazione sarà garantita altresì attraverso la piattaforma "SYLLABUS" di cui alla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sezione.

Ciò nondimeno, il Comune di Certosa di Pavia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della Sottosezione 2.2 "Performance", ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 38 del 18.03.2022.

Il monitoraggio della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione a partire dal 2024, così come previsto dal D.M. n. 132/2022.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO;
- il Nucleo di valutazione.

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.