

COMUNE DI SAMBUCCO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Data di approvazione xx/xx/2024

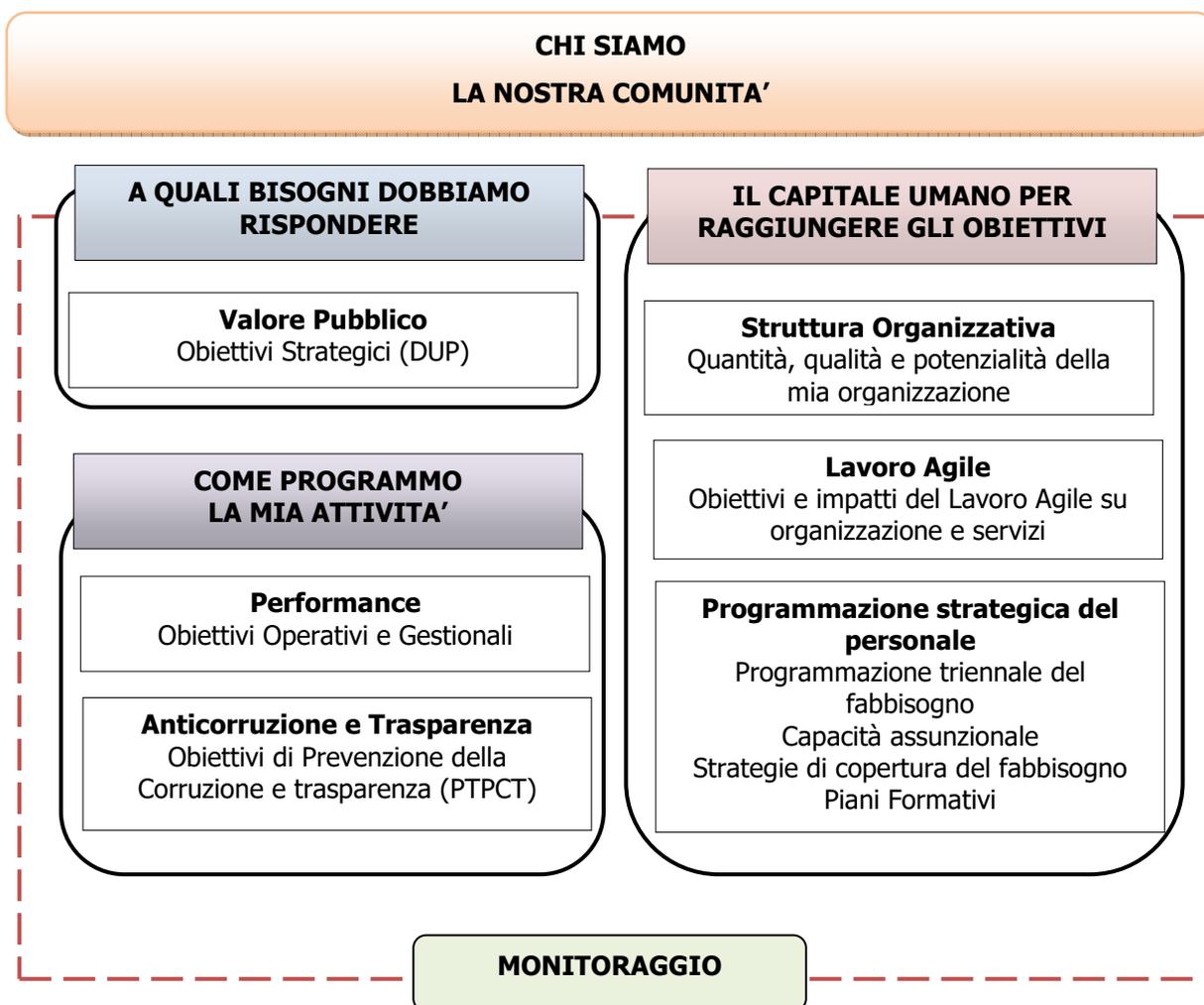
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.2 PERFORMANCE	8
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	23
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	23
3.1.1 Modello Organizzativo	23
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	25
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	26
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	30
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	31

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV	
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di SAMBUCO
INDIRIZZO	Via Umberto Primo, 46 - 12010 Sambuco (CN)
SINDACO	BUBBIO Carlo
PARTITA IVA	00484310040
CODICE FISCALE	80003270040
CODICE ISTAT	004204
PEC	sambuco@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	https://comune.sambuco.cn.it/home
ABITANTI (al 31/12)	88
DIPENDENTI (al 31/12)	3

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31-12-2022 n. 88

Popolazione residente alla fine del 2022 (penultimo anno precedente) n. 88 di cui:
maschi n. 43

femmine n. 45

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 2
in età scuola obbligo (6/16 anni) n. 8
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 3
in età adulta (30/65 anni) n. 47
oltre 65 anni n. 28

Nati nell'anno n. 1

Deceduti nell'anno n. 0

Saldo naturale: +/- 1

Immigrati nell'anno n. 0

Emigrati nell'anno n. 0

Saldo migratorio: +/- 0

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- 1

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 0 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Kmq 47

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 1

Strade:

autostrade Km 0,00

strade extraurbane Km 6,00

strade urbane Km 1,00

strade locali Km 0,00

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. _____ (da descrivere)

Convenzioni n. _____ (da descrivere)

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 0

Scuole primarie con posti n. 0

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 0,00

Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,000

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 0

Rete gas Km 0,00

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 0

Veicoli a disposizione n. 0

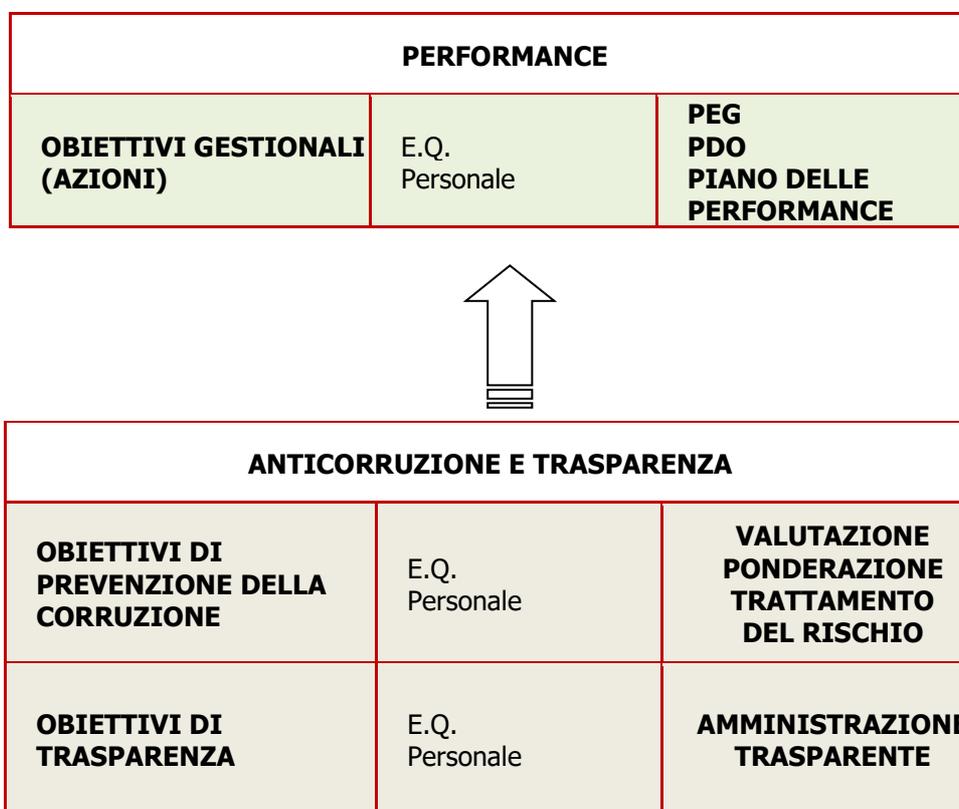
Altre strutture:

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.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Sambuco ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

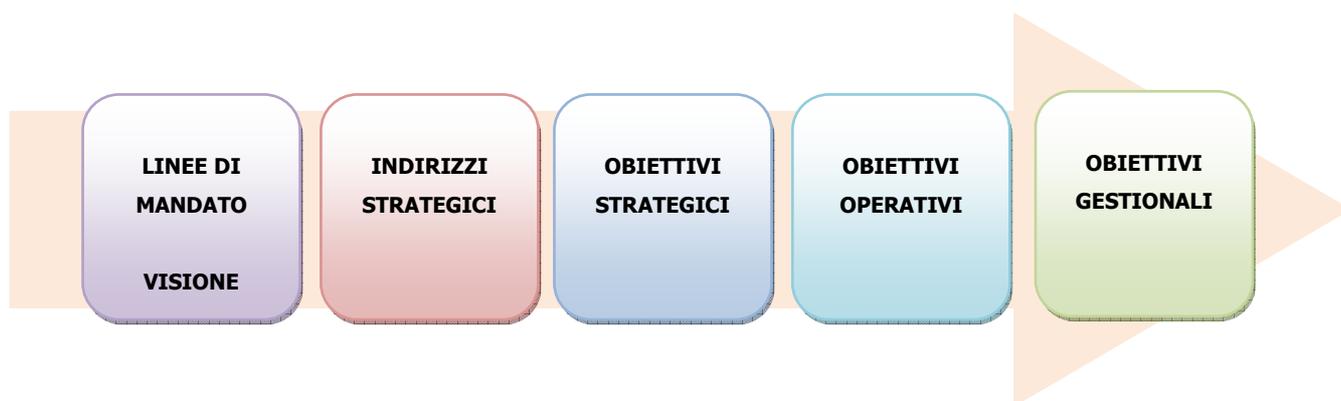


2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" 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 performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione 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.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nella tabella sotto riportata.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria	Resp. Servizio	Valeria Bonetto
	Ufficio	Anagrafe/Stato Civile		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Servizi istituzionali generali e di gestione- Programma 2		
	Obiettivo strategico	Creazione banca dati – Proseguimento progetto 2023		
	Obiettivo operativo	Analisi dati anagrafici		
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica richieste di cittadinanza		
	Tipologia	Ampliamento servizio		
Descrizione obiettivo Acquisto della cittadinanza jure sanguinis - Impatto sui Servizi Demografici				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2024	Riferimenti performance Scheda	Report %
- verifica attuazione progetto - attività di integrazione e aggiornamento progetto	Attività svolta durante tutto l'anno	Aumento esponenziale richieste	Risposta alle istanze (qualora non richiedano verifiche più approfondite presso terzi) entro 30 giorni			

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 2

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria	Resp. Servizio	Valeria Bonetto
	Ufficio	Anagrafe/Stato civile		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Formazione professionale		
	Obiettivo operativo	Partecipazione a corsi e webinar di formazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Partecipazione a corsi e webinar di formazione		
	Tipologia	Ampliamento attività		
Descrizione obiettivo Direttive Ministro della Funzione Pubblica del 28/11/2023 e del 24/01/2024 – Partecipazione ad attività di formazione per il perfezionamento delle competenze personali				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2024	Riferimenti performance Scheda	Report %
Formazione professionale	Attività svolta durante tutto l'anno	Miglioramento dei servizi alla collettività				

SERVIZIO TECNICO

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Lavori Pubblici	Resp. Servizio	Chiapello Giorgio
	Ufficio	Tecnico Lavori Pubblici		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Realizzazione Lavori Pubblici come da Programma		
	Obiettivo operativo	Realizzazione Lavori Pubblici come da Programma		
PEG	Obiettivo esecutivo	Realizzazione Lavori Pubblici come da Programma		
	Tipologia	miglioramento qualitativo		
Descrizione obiettivo Realizzazione lavori pubblici come da cronoprogramma concordato con la Giunta Comunale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2024	Riferimenti performance Scheda	Report %
Realizzazione lavori pubblici	Rispetto del cronoprogramma	Rispetto tempistiche	Completamento lavori			

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 2				
Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Edilizia Privata Tecnico Manutentivo	Resp. Servizio	Chiapello Giorgio
	Ufficio	Tecnico Edilizia Privata Tecnico Manutentivo		
Collegamento DUP	Missione/Programma	Diversi		
	Obiettivo strategico	Formazione professionale		
	Obiettivo operativo	Partecipazione corsi di formazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Partecipazione corsi di formazione		
	Tipologia	Ampliamento attività		
Descrizione obiettivo Formazione professionale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi anno 2024	Riferimenti performance Scheda	Report %
Formazione professionale	Attività svolta durante tutto l'anno	Miglioramento dei servizi alla collettività				

Obiettivi di pari opportunità

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità in continuità con quanto indicato nel PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE Triennio 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 09.02.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

Obiettivo del presente piano è realizzare e/o proseguire le azioni miranti a favorire l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre o mantenere effettive pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Consistenza numerica e composizione di genere del personale in servizio

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	D	C	B7	Totale
Donne	1	1 p.t. (in convenzione)	1 p.t.	3 (di cui 1 in convenzione)
Uomini	0			0
Totale	1	1 p.t. (in convenzione)	1 p.t.	3 (di cui 1 in convenzione)

Svolgono attività lavorativa presso il comune un funzionario tecnico, dipendente del comune di Roccasparvera, in convenzione con in comune di Sambuco ed un dipendente dell'Unione Montana che svolge le funzioni di Vice segretario/responsabile della Segreteria.

Personale con incarico di P.O.	
Donne	1
Uomini	1 (in convenzione)
Totale	2

I dati sopra riportati evidenziano una presenza femminile maggioritaria nella dotazione organica del Comune.

ORGANI ELETTIVI COMUNALI

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, a seguito delle ultime elezioni amministrative il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	Donne	Uomini
Sindaco		1
Giunta*	0	2
Consiglio*	3	7

*non computando il sindaco.

I dati sopra riportati evidenziano la presenza del genere femminile in seno agli organi elettivi del Comune.

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure: "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile, suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare.

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia-lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Analisi delle criticità

Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione

Finalità e strategie

Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.

Obiettivi

In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le

assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.

Risultati attesi

Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Posizione Organizzativa

Tempi di attuazione

Immediati, a partire dalle programmate assunzioni di personale.

Fonti finanziarie Nessun costo.

2. FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO SMART WORKING E DISCIPLINA DEL PART – TIME

Analisi delle criticità Richieste di flessibilità e/o di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari da parte del personale.

Finalità e strategie

L'Amministrazione si propone di individuare, all'occorrenza, soluzioni organizzative, ulteriori a quelle già in essere, che possano rispondere alle istanze del personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Ogni valutazione è subordinata alla presentazione di documentati motivi personali e/o familiari e va conciliata con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente.

Obiettivi

Garantire nel modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti

- Titolare di Posizione Organizzativa
- Delegazione trattante di parte pubblica
- Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie Nessun costo.

3. SMART WORKING

Analisi delle criticità Richieste di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto per sopravvenute esigenze personali e familiari da parte del personale.

Finalità e strategie

L'Amministrazione si propone di individuare soluzioni organizzative che possano rispondere alle istanze del personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa da remoto.

Ogni valutazione è subordinata alla presentazione di documentati motivi personali e/o familiari e va conciliata con le prevalenti esigenze organizzative dell'Ente. La possibilità di ricorrere a forme di attività lavorativa da remoto, prevista in aggiunta alle altre forme di lavoro in presenza verrà presa in considerazione ove richiesto da eventi connessi alla pandemia da covid-19, ed è prevista in particolare per conciliare la didattica a distanza dei figli con l'attività lavorativa dei dipendenti. L'amministrazione sta valutando la possibilità di ricorrere a tale modalità lavorativa anche al di fuori del periodo emergenziale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Obiettivi

Garantire nel modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di smart working in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Attivazione della modalità di lavoro da remoto ove non siano possibili le ordinarie prestazioni lavorative in presenza.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Posizione Organizzativa
- Delegazione trattante di parte pubblica
- Rappresentanze sindacali

Tempi di attuazione

Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie Risorse di bilancio da stanziare per la dotazione tecnologica dell'Ente.

4. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE**Analisi delle criticità**

Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi, permessi brevi, aspettativa, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.), previsti nel C.C.N.L. vigente e che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di Posizione Organizzativa e del Sindaco in qualità di datore di lavoro pubblico.

Finalità e strategie

Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Obiettivi

Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Risultati attesi

Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.

Soggetti e uffici coinvolti

- Sindaco
- Giunta Comunale
- Segretario/Vice Segretario
- Titolare di Posizione Organizzativa

Tempi di attuazione Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Fonti finanziarie Non vi sono costi.

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**Analisi delle criticità**

Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.

Finalità e strategie

Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.

Obiettivi

Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati, senza discriminazioni tra uomini e donne.

Risultati attesi

Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi sopravvenuti, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità. L'amministrazione intende privilegiare la formazione e l'aggiornamento professionale anche attraverso la partecipazione a webinar o a analoghe modalità da remoto in considerazione delle esigenze connesse alla pandemia.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Responsabile di Posizione Organizzativa
- RPCT
- Giunta Comunale.

Tempi di attuazione Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.

Fonti finanziarie Risorse di bilancio stanziare per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE**Analisi delle criticità**

Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da attività discriminanti nei confronti delle lavoratrici o dei lavoratori.

Finalità e strategie

Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psicofisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'Ente ed il rispetto verso i colleghi.

Obiettivi

Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai/alle dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente. Tali strategie sono già in atto presso questo Ente.

Risultati attesi

Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale finalizzato al miglioramento dell'efficacia e della produttività degli uffici.

Soggetti e uffici coinvolti

- Segretario/Vice Segretario
- Responsabile di Posizione Organizzativa
- Amministratori comunali

Tempi di attuazione Immediati.

Fonti finanziarie Nessun costo.

Il comune si sta attivando per l'inserimento, sulla home page del sito web del Comune del link al Piano triennale delle azioni positive contenuto nella sezione "amministrazione trasparente" dell'Ente, oltre link al sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/consigliera-parita> ove è possibile avere accesso a tutta la normativa sulla parità e pari opportunità e alle iniziative messe in campo per la diffusione della cultura di genere.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio del Segretario (o in sua assenza del Vice Segretario), saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni 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.

Il comune di Sambuco ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A partire dall'anno 2024, 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 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 1.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nella tabella Piano Obiettivi 2024, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA E</p>	<p>Realizzazione Lavori Pubblici i come da cronoprogramma concordato con la Giunta Comunale</p>	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO o NEGOZIATA</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>
01	06. Ufficio tecnico	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p>	<p>Realizzazione Lavori Pubblici i come da cronoprogramma concordato con la Giunta Comunale</p>	<p>Programmazione</p> <p>Progettazione</p> <p>Selezione del contraente</p> <p>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO o NEGOZIATA</p> <p>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto</p> <p>Esecuzione del contratto</p> <p>Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p>

		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
		Incarichi e Nomine	AREA G		Conferimento di incarichi di collaborazione
		Atti di governo del territorio	AREA I		Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	Verifica richieste di cittadinanza: acquisto della cittadinanza jure sanguinis	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	10. Risorse Umane	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di EQ	AREA A AREA D AREA G	Partecipazione a corsi di formazione professionale	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Conferimento di incarichi di collaborazione

SEZIONE 3 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.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

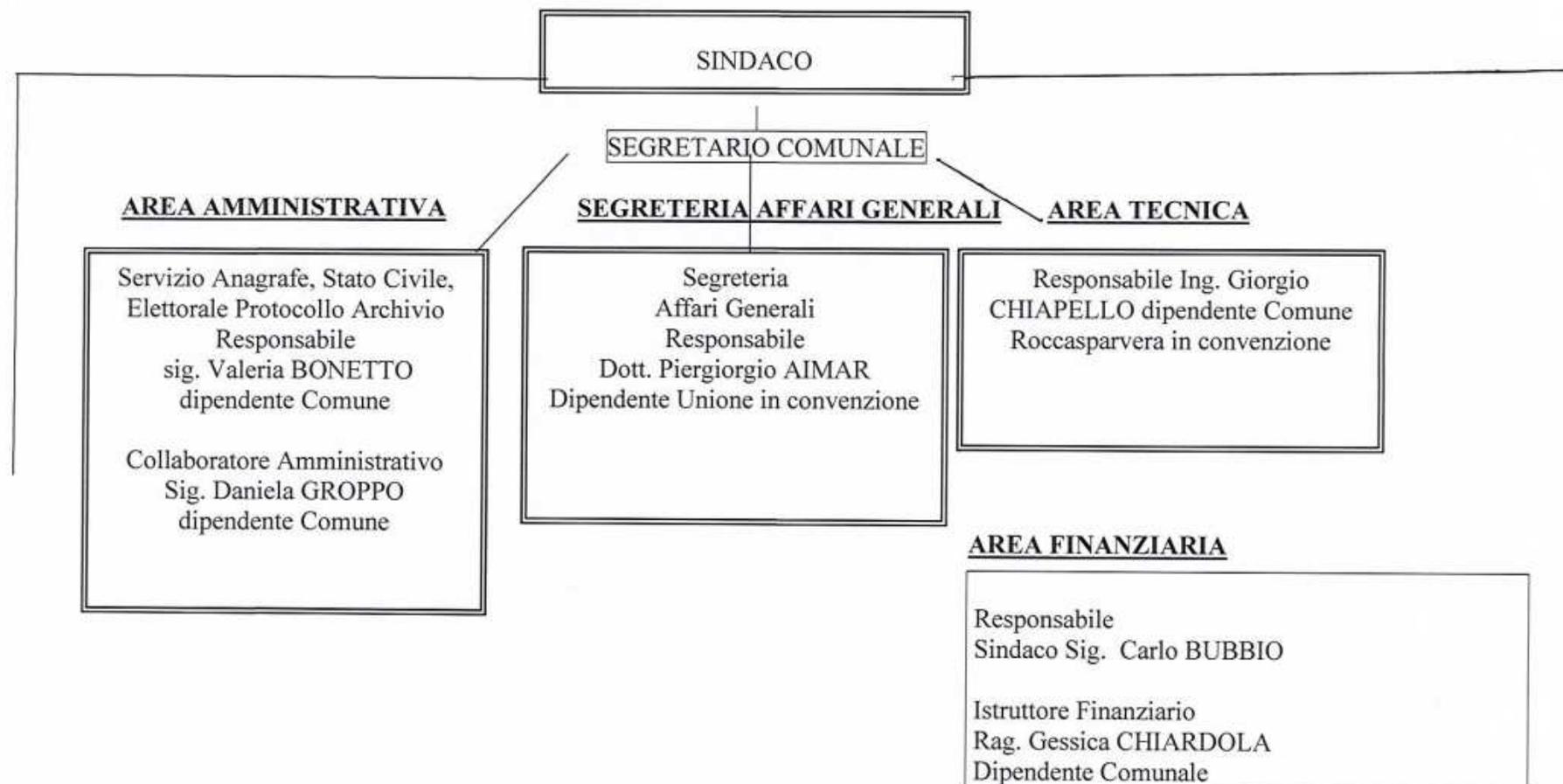
3.1.1 Modello Organizzativo

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 11 del 03.07.2019, modificato con deliberazione n.47 del 9.09.2020) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione 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.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma (Delibera di Giunta Comunale n°74 del 16.11.2022).

E' ancora valido questo organigramma?



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 3 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia nel corso dell'anno 2024, intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa. Il CCNL 2019-2021 infatti all'articolo 63 stabilisce che "*1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 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. 1). 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.*"

All'art. 68 il CCNL trattando il lavoro da remoto stabilisce che: "*1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. [...] 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle*

disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro)."

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

PREMESSA

Uno degli obiettivi fondamentali e strategici della programmazione triennale del fabbisogno di personale è rappresentato da una efficiente, razionale ed economica gestione del personale, funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazione dei servizi alla cittadinanza.

In tale direzione si è sempre operato, seppur in un contesto di crescente incertezza e di continuo cambiamento del quadro normativo (blocco della contrattazione nazionale e decentrata, blocco o riduzione del turn over, divieto di superare il tetto di spesa per il personale).

Pur con tali difficoltà di difficile soluzione l'indirizzo gestionale delle risorse umane a disposizione si è caratterizzato in questi ultimi anni per i seguenti obiettivi:

- una maggiore e costante formazione e professionalizzazione dei dipendenti sia di livello direttivo che operativo;
- una oculata gestione e razionalizzazione del costo del personale, nell'ambito delle limitazioni imposte dalla legge,
- un incremento delle forme di gestione associata di funzioni e servizi con altri comuni limitrofi e con l'Unione Montana (centrale unica di committenza, sportello SUAP, commissione per il paesaggio).

La programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, così come quella dei trienni precedenti, risulta pertanto coerente, con gli indirizzi e le priorità generali delineate dall'amministrazione comunale, anche se necessita e dovrà inevitabilmente essere sottoposta ad aggiustamenti e conferme in corso di esercizio e di anno in anno, a seguito di una costante verifica delle risorse realmente disponibili e dei margini consentiti dalla continua evoluzione normativa ma anche per fare fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili.

Inoltre è evidente che la programmazione in questione dovrà tenere conto dell'opportunità di attivare istituti diversi dalle assunzioni vere e proprie, al fine di contemperare le esigenze di funzionalità operativa ed organizzativa e di ottimizzazione delle risorse utilizzabili con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, impone a sua volta alle Amministrazioni di effettuare una ricognizione di eventuali condizioni di soprannumero e di eccedenza di personale prevedendo per gli Enti inadempienti il divieto di effettuare assunzioni a qualunque titolo

L'art. 19 comma 8 della Legge 448/2001 (Finanziaria 2002) prevede poi che "[...] a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'art. 2 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, di cui al D.Lgs. 267/2000, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di

cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i. e che eventuali deroghe a tale principio siano adeguatamente motivate".

CONTESTO NORMATIVO

Il D.Lgs. 25/05/2017 n. 75, di recente approvazione, detta specifiche disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

In particolare l'art. 6 del D. Lgs. 3/03/2001 n. 165, come modificato dal predetto D.Lgs. 75/2017, prevede ai commi 2 e 4 che ogni amministrazione adotti annualmente il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la propria pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché delle linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6bis dello stesso D.Lgs. 165/2001, introdotto dal predetto D.Lgs. 75/2017, indicando in tale sede le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione nei limiti stabiliti dalla legge per spese per il personale e per facoltà assunzionali e provvedendo alla sua comunicazione nel termine di 30 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, pena il divieto di procedere a nuove assunzioni (comma 5 del citato art. 6bis).

Lo stesso precitato art. 6, come modificato dal predetto D.Lgs. 75/2017, prevede al comma 3 che ogni amministrazione provveda, in sede di definizione del proprio piano triennale dei fabbisogni di personale, ad indicare la consistenza della propria dotazione organica in base ai fabbisogni programmati e secondo le predette linee di indirizzo, ed al comma 6 che in assenza di tali adempimenti non si possa procedere a nuove assunzioni.

Il D.Lgs. 25/05/2017 n. 75 è entrato in vigore a regime, con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale il 27/07/2018 delle Linee guida di cui all'art. 6bis del D.Lgs. 165/2001 ed il compimento del termine di loro recepimento stabilito dall'art. 22 dello stesso D.Lgs. 75/2017.

Negli ultimi anni le manovre finanziarie succedutesi hanno ripetutamente modificato le regole dettate per le assunzioni di personale a tempo indeterminato.

A tal proposito si citano di seguito le principali disposizioni di legge che dettano specifiche e restrittive norme in materia di assunzioni di personale e di riduzione della relativa spesa: l'art. 1 commi 47 e 102 della Legge 30/12/2004 n. 311, l'art. 1 commi 557 e 557quater della Legge 27/12/2006 n. 296, l'art. 76 del D.L. 25.06.2008 n. 112, l'art. 9 del D.L. 31.05.2010 n. 78, l'art. 3 del D.L. 26/06/2014 n. 90, l'art. 1 comma 424 della Legge 23.12.2014 n. 190, l'art. 4 del D.L. 19/06/2015 n. 78, l'art. 1 comma 228 della Legge 28/12/2015 n. 208, l'art. 16 del D.L. 24/06/2016 n. 113, l'art. 1 comma 479 della Legge 11/12/2016 n. 232, l'art. 7 del D.L. 20/02/2017 n. 14, l'art. 22 del D.L. 24/04/2017 n. 50, gli artt. 20 e 22 del D.Lgs. 25/05/2017 n. 75, l'art. 16 del D.L. 20/06/2017 n. 97, l'art. 1 comma 863 della Legge 27/12/2017 n. 205.

In questo quadro è intervenuto il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento delle regole del turn over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

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 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 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 aprile 2020, in luogo della data del 1 gennaio 2020 come previsto inizialmente, al fine di regolare meglio il passaggio al nuovo regime.

A decorrere dalla data del 20.04.2020 i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia, differenziato per fascia demografica, definito come rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si tratta, nelle intenzioni del legislatore, di una misura che ha il dichiarato obiettivo di semplificare il sistema delle regole che governano la quantificazione delle facoltà assunzionali dei Comuni e di consentire un rinnovamento e rafforzamento degli organici, compatibile con i parametri di sostenibilità finanziaria di ciascuna amministrazione.

Si rende, pertanto, necessario rivedere, alla luce dei nuovi limiti, il piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2024/2026.

Come precisato dalla circolare sul DPCM la definizione delle facoltà assunzionali ancorate alla sostenibilità finanziaria implica una necessaria lettura orientata dell'art.14, comma 7, del D.L. 95/2012 , secondo cui "le cessazioni dal servizio per processi di mobilità Non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over".

Si tratta di una disposizione che è riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turn-over, con la conseguenza che la stessa deve ritenersi non operante per i Comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria.

Conseguentemente le amministrazioni di altri comparti, nonché province e città metropolitane, che acquisiranno personale in mobilità da comuni assoggettati alla nuova normativa non potranno più considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarla a valere sulle proprie facoltà assunzionali. Questo al fine di assicurare la neutralità della procedura di mobilità a livello di finanza pubblica complessiva. Viceversa la norma continua a essere operante per gli Enti che continuano ad applicare transitoriamente la previgente normativa.

Il valore soglia individuato nella tabella 1 del D.P.C.M. 17.03.2020 per i Comuni fino a 1000 abitanti, tra i quali rientra il Comune di Sambuco è 29,50%.

Per il Comune di Sambuco la percentuale risultante dalla determinazione del rapporto spesa/entrate, calcolata sulla base delle indicazioni della sopracitata circolare del Ministro per la pubblica amministrazione, del Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, è pari al **27,51%**.

La tabella contenuta nell'art.4, comma 1, del Decreto rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori soglia di riferimento.

In base al secondo comma dell'art.4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono 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 a tale valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti progressivamente, secondo gli incrementi annuali indicati nell'art.5 del D.P.C.M.

LA DOTAZIONE ORGANICA

Attualmente (alla data del 31.12.2023) il Comune di Sambuco presenta la seguente dotazione organica:

- n. 1 Funzionario Amministrativo, appartenente all'Area dei Funzionari
- n. 1 Istruttore Contabile appartenente all'Area dei Funzionari, part time al 66,67% (in convenzione al 50% con il Comune di Pietraporzio)
- un Collaboratore Amministrativo appartenente all'Area degli operatori esperti, part time al 75%.

con una spesa di personale ad oggi quantificabile – secondo i dati del conto del personale 2023 - in €
xxxxxxxxxxx

Inoltre prestano attività lavorativa quali dipendenti di altra amministrazione in convenzione con il comune di Sambuco:

- n. 1 Funzionario tecnico dipendente di altro Comune della valle per 6,5 ore settimanali
- n. 1 Vice Segretario ai sensi dell'art. 16 ter comma 9, del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 162 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020 n. 8, modificato dall' 3 quater del decreto-legge 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla L.6 agosto 2021, n.113 e dall'art.3 comma 6 quater del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44 convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n 74.

LE CONDIZIONI NORMATIVE PER LE ASSUNZIONI

Ai sensi del Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato sulla GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020, i Comuni "che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'articolo 4, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.".

Pertanto nel caso del Comune di Sambuco, che rientra nella fascia a) di cui all'articolo 3 del sopra citato DM, è possibile procedere ad assunzioni.

LA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Ai sensi del Decreto 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato sulla GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020 il comune nell'anno 2023 ha sostenuto una spesa di personale pari ad € xxxxxxxxxxxx per cui non ha superato il valore soglia di 29,50%.

Al fine di disporre di dati aggiornati in merito alle spese di personale e di capacità assunzionale viene allegato un prospetto calcolo spese personale ai sensi del DM 17 marzo 2020.

LE ASSUNZIONI CON CONTRATTI FLESSIBILI

Le assunzioni a tempo determinato e, più in generale, con contratti flessibili possono essere effettuate dai comuni, ai sensi dell'9 comma 28 del D.L. 78/2010, nel tetto del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009.

Le assunzioni di dirigenti e/o responsabili e/o elevate professionalità ex articolo 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, cioè per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, non entrano in tale tetto di spesa.

Le assunzioni flessibili, con l'eccezione di quelle di cui al comma 1 del citato articolo 110 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. n. 267/2000), devono sempre essere motivate con finalità di carattere straordinario o limitato nel tempo.

Il limite della spesa di cui all'articolo 9 comma 28 del DL78/2010 n. 122 continua ad essere applicabile anche in vigore del DM 17 marzo 2020.

IL PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

Nel corso dell'anno 2024 non sono al momento previste cessazioni dal servizio, e pertanto nuove assunzioni.

Nel corso dell'anno 2025 non sono al momento previste cessazioni dal servizio, e pertanto nuove assunzioni.

Nel corso dell'anno 2026 non sono al momento previste cessazioni dal servizio, e pertanto nuove assunzioni.

3.4 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.

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.

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
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali e professionali	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	CONTABILITA' - aggiornamenti	Formazione on the job	UFFICIO FINANZIARIO
	ANAGRAFE - aggiornamenti	corsi ANUSCA	UFFICIO ANAGRAFE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Sambuco 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli

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 1 "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, in via di costituzione.

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 (non ancora istituito formalmente)

Per quanto attiene la soddisfazione dei cittadini, **si rinvia a questionari di soddisfazione in via di definizione.**