

Comune di Sestola
Provincia di Modena
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Sommario

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati

venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- a) Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";
- b) Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";
- c) Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";
- d) Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Con deliberazione giunta n. 86 del 4.9.2023 è stato adottato il PIAO per il triennio 2023-2025, il quale ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano "integrato" e organico.

Il PIAO 2024-2026 costituisce la terza adozione di tale strumento programmatico, frutto del recepimento di ulteriori modalità nel frattempo acquisite, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle successive migliorie che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Sestola

Indirizzo: Corso Umberto I, 5 (sede provvisoria: Via dello Sport, 1)

Codice fiscale/Partita IVA: 00511340366

Sindaco: FABIO MAGNANI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.434

Telefono: 0536.62743

Sito internet: www.comune.sestola.mo.it

E-mail: info@comune.sestola.mo.it

PEC: comune@cert.comune.sestola.mo.it

SEZIONE 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pp.aa. e diretti agli utenti e ai cittadini ma anche alle condizioni interne delle risorse. Non presidia quindi solamente il *cosa viene prodotto*, ma anche il *come*.

In un'epoca di crisi interna e internazionale e nell'attualità di un crescente costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere a strumenti di interazione strutturata con l'esterno.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1. Linee programmatiche di mandato** (art. 46 TUEL) presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (delibera consiliare n. 37 del 14.10.2021), 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.
- 2. Documento Unico di Programmazione Semplificato** (art. 170 TUEL) approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 51 del 15.11.2023 e successivamente aggiornato con delibera consiliare n. 11 del 13.3.2024, che rappresenta la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia dunque alle deliberazioni sopra citate e in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUPS.

Sottosezione 2.2 – Performance

1. Premesse

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6, d.m. 24.6. 2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano delle performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 116 del 17.10.2019.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato,

definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 15.11.2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n.12 del 13.3.2024.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholders) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.Lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportate nel DUP 2024-2026.

I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori dell'Ente e i Funzionari titolari di EQ e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

A consuntivo, sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2. Piano degli obiettivi

Nel presente paragrafo sono declinati gli obiettivi per l'anno 2024 secondo le modalità prescritte dalla deliberazione della Giunta n. 116 del 17.10.2019.

2.1 Obiettivi di performance Responsabile Area Tecnica

Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	PNRR	Peso complessivo
Descrizione	Il Comune è risultato assegnatario di finanziamenti relativi ai progetti PNRR sul digitale (Notifiche digitali, Sito internet e servizi online, AppIO, PagoPA, Cloud).	20
Risultati attesi	Miglioramento della qualità dei servizi digitali di	

	trasparenza amministrativa e di accesso ai servizi da parte dell'utenza	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024 e comunque entro i termini previsti dai bandi	
Indicatori di risultato	Rispetto delle scadenze previste dai target dei bandi relativi alla digitalizzazione	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.	

Obiettivo n. 2	OPERE PUBBLICHE	Peso complessivo
Descrizione	Negli ultimi anni il Comune è risultato assegnatario di diversi finanziamenti di lavori pubblici che il personale dell'Area sta portando avanti nel rispetto dei cronoprogrammi.	25
Risultati attesi	Oltre al rispetto dei cronoprogrammi degli affidamenti in essere, intercettare nuovi finanziamenti partecipando ad altri bandi, anche mediante partnership.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Per gli affidamenti in essere, adozione degli atti nel rispetto delle tempistiche. Per l'intercettazione di nuovi finanziamenti, presentazione di progetti, nel rispetto delle tempistiche previste dai bandi.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica	

Obiettivo n. 3	ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Peso complessivo
Descrizione	Il Comune è proprietario di un ingente patrimonio immobiliare, che deve essere sfruttato in modo efficace.	10

Risultati attesi	Definizione dei procedimenti di alienazione o concessione in gestione.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Predisposizione degli atti necessari ad avviare un percorso di valorizzazione del patrimonio comunale.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica, in particolare del Servizio Patrimonio e LLPP.	

Obiettivo n. 4	PUG	Peso complessivo
Descrizione	Piano Urbanistico Generale	20
Risultati attesi	Adozione degli atti necessari in vista dell'adozione del Piano nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Frignano.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche dell'iter.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica, in particolare del Servizio Urbanistica	

Obiettivo n. 5	DECORO URBANO	Peso complessivo
Descrizione	Regolamento sul decoro urbano	25
Risultati attesi	Adozione di un Regolamento sul decoro urbano.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Approvazione con delibera consiliare	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.	

Obiettivo n. 6	DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI	Peso complessivo
Descrizione	Digitalizzazione contratti pubblici	30
Risultati attesi	Attuazione dell'obbligo di digitalizzazione per tutti i contratti pubblici di qualsiasi importo introdotti dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici	

	(D.Lgs. 36/2023) a partire dal 1° gennaio 2024	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 30.9.2024	
Indicatori di risultato	Elaborazione procedura operativa unica per affidamenti sottosoglia	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.	

Obiettivi di comportamento (max 120 punti)

- A) Organizzazione e direzione (max 25)**
- B) Innovazione e semplificazione (max 25)**
- C) Orientamento al cliente (max 20 punti)**
- D) Integrazione (max 25 punti)**
- E) Valutazione (max 10 punti)**
- F) Responsabilizzazione (max 15 punti)**

TOTALE: MAX 250 PUNTI

2.2 Obiettivi di performance Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria

Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Peso complessivo
Descrizione	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 e del CCDI 2023-2025. Sottoscrizione CCDI economico 2024.	50
Risultati attesi	Corretta applicazione degli aspetti normativi ed economici previsti dal nuovo CCNL.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Pagamento arretrati contrattuali e sistemazione di situazioni pregresse. Applicazione nuovo ordinamento professionale. Costituzione del Fondo Risorse Decentrate. Adeguamento CCDI.	

Risorse umane	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria con la collaborazione del Segretario Comunale	
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--

Obiettivo n. 2	MANUALE DI GESTIONE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	Peso complessivo
Descrizione		40
Risultati attesi	Aggiornamento del Manuale alle Linee Guida AgiD	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Approvazione manuale di gestione documentale in Giunta comunale	
Risorse umane	Personale Ufficio Segreteria	

Obiettivo n. 3	TRIBUTI	Peso complessivo
Descrizione	Prosecuzione attività di accertamento in ossequi alle previsioni di bilancio; modifica regolamento entrate	40
Risultati attesi	Potenziamento attività di accertamento; adozione Regolamento entrate aggiornato al dlgs. 219/2023	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero pratiche evase; approvazione del regolamento da parte della Giunta	
Risorse umane	Personale ufficio tributi	

Obiettivi di comportamento (max 120 punti)

- A) **Organizzazione e direzione (max 25)**
- B) **Innovazione e semplificazione (max 25)**
- C) **Orientamento al cliente (max 20 punti)**
- D) **Integrazione (max 25 punti)**
- E) **Valutazione (max 10 punti)**
- F) **Responsabilizzazione (max 15 punti)**

TOTALE: MAX 250 PUNTI

2.3 Obiettivi di performance Area Affari Generali

Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	SERVIZI DEMOGRAFICI	Peso complessivo
Descrizione	Efficientamento dei servizi	30
Risultati attesi	Completamento informatizzazione dati cimiteriali. Impostare regolamento cimiteriale.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Relazione sull'informatizzazione dati cimiteriali. Predisposizione atti.	
Risorse umane	Ufficio servizi demografici	

Obiettivo n. 2	SCUOLA	Peso complessivo
Descrizione	Recupero somme di rette non pagate	50
Risultati attesi	Recupero del 30% delle somme	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero cartelle emesse	
Risorse umane	Personale ufficio scolastico	

Obiettivo n. 3	SERVIZI TURISTICI	Peso complessivo
Descrizione	Realizzazione programma ricorrenze, manifestazioni ed iniziative culturali	50
Risultati attesi	Miglioramento dell'offerta relativa ad iniziative a valore culturale, sociale, ambientale	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Relazione del Responsabile del servizio sull'attività svolta che evidenzia, tenuto conto degli indirizzi espressi dalla Giunta, le iniziative svolte, i contributi richiesti,	

	le associazioni coinvolte e i contributi concessi	
Risorse umane	Personale ufficio turistico	

Obiettivi di comportamento (max 120 punti)

- A) **Organizzazione e direzione (max 25)**
- B) **Innovazione e semplificazione (max 25)**
- C) **Orientamento al cliente (max 20 punti)**
- D) **Integrazione (max 25 punti)**
- E) **Valutazione (max 10 punti)**
- F) **Responsabilizzazione (max 15 punti)**

TOTALE MAX 250 PUNTI

2.4 Obiettivi di performance del Segretario Comunale
Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	CONTROLLI INTERNI	Peso complessivo
Descrizione	Potenziamento controlli interni, anche con riferimento al PNRR	40
Risultati attesi	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche con riferimento al PNRR.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Report semestrale	

Obiettivo n. 2	CCNL 2019-2021	Peso complessivo
Descrizione	Collaborazione applicazione nuovo CCNL 2019/2021 e CCDI 2023-2025	40
Risultati attesi	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL 2019/2021, con particolare attenzione alla formazione del personale	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	

Indicatori di risultato	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di legge	
Risorse umane	In collaborazione con il responsabile dell'Area Amministrativo-finanziaria	

Obiettivo n. 3	SUPPORTO GIURIDICO	Peso complessivo
Descrizione	Sono state prospettate dai Responsabili di Area diverse questioni irrisolte, ereditate dalle passate gestioni.	50
Risultati attesi	Individuazione della soluzione di almeno il 30% delle questioni prospettate, secondo un programma condiviso di priorità.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero di pratiche evase	
Risorse umane	I responsabili di Area ed eventualmente i dipendenti già coinvolti.	

2.5 Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivo n. 1	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto dei vincoli imposti dal legislatore.	5%
Risultati attesi	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Adozione delle misure necessarie al rispetto degli adempimenti.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza.	

Obiettivo n. 2	TRASPARENZA	Peso complessivo
-----------------------	--------------------	-------------------------

Descrizione	Rispetto delle prescrizioni in tema di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.	5%
Risultati attesi	Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Monitoraggio quadrimestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Obiettivo n. 3	ESITI CONTROLLI INTERNI	Peso complessivo
Descrizione	Potenziamento controlli interni.	10%
Risultati attesi	Coordinamento e supporto	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Report semestrale del Segretario Comunale.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Obiettivo n. 4	EQUILIBRI DI BILANCIO	Peso complessivo
Descrizione	Potenziamento controlli interni.	10%
Risultati attesi	Coordinamento e supporto	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Report semestrale del Segretario Comunale.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Obiettivo n. 5	RISPETTO LIMITI ASSUNZIONALI	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto dei limiti assunzionali imposti dalla normativa	10%
Risultati attesi		
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori		
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	
Obiettivo n. 6	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Peso complessivo
Descrizione	Tempestività nei pagamenti	10%
Risultati attesi	In applicazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla L. n. 41 del 21.04.2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle PP.AA." I dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali dovranno rispettare l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (entro 30 giorni). Tale obiettivo sarà valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e verificato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. n. 145/2018, elaborato tramite al PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. Il ritardo comporta la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun Responsabile dei pagamenti.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Indicatore medio di ritardo con valore negativo o nullo	

Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	
Obiettivo n. 7	RISPETTO TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Peso complessivo
Descrizione	Evasione pratiche nel rispetto delle tempistiche imposte dall'ordinamento.	10%
Risultati attesi	Rispetto dei 30 giorni.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Numero pratiche evase	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Inoltre, in tema di **obiettivi di digitalizzazione e accessibilità**, l'Ente si propone per l'annualità 2023 i seguenti:

A) Sito Web istituzionale:

- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- sviluppo o rifacimento del sito

B) Formazione:

- sugli aspetti normativi
- sugli aspetti tecnici

C) Organizzazione del lavoro:

- miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
- nomina del Responsabile della Transizione al digitale e della Conservazione documentale.

Piano azioni positive

1. Premesse e normativa di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del

Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavorocorrelato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);

c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata; d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le Pubbliche Amministrazioni possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. Il P.A.P. del Comune di Sestola

Con deliberazione di Giunta n. 13 del 14.02.2022, il Comune di Sestola ha adottato, per il triennio 2022-2024 il Piano Azioni Positive e ha contestualmente provveduto a costituire il Comitato Unico di Garanzia. L'Ente conferma per questo ultimo anno il piano adottato.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione.

Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "maladministration", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Esso costituisce, al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della

sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Sestola – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra Smart CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione del CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es: MEPA, Intercenter) oppure a mezzo PCP fino al 30.09.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione Trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “Amministrazione Trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ritiene di confermare per il triennio 2024-2026 il piano approvato per il triennio 2023-2025, cui si rinvia.

Si aggiunge l'Allegato D1 relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 23 del 10.04.2008 e ss.mm., prevede la suddivisione della struttura dell'Ente in tre macroaree funzionali:

- Area Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnica.

Successivamente, con deliberazione della Giunta n. 57 dell'8.05.2019, si è dato atto che la struttura organizzativa dell'Ente prevede l'istituzione di quattro aree:

- Amministrativa-Finanziaria;
- Tecnica;
- Urbanistica;
- Affari generali.

Nel precedente PTPCT 2022/2024, approvato con delibera di Giunta n. 46 del 2.05.2022, si richiama la suddivisione della struttura in quattro Aree, precisando che esse si articolano in ulteriori Uffici, come descritti a pag. 15 del suddetto piano.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice delle "Aree" vengono infatti nominati dei Responsabili apicali di area 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 delibera di Giunta n. 9 del 27.01.2023 e poi con delibera di Giunta n. 25 del 23.03.2023 la responsabilità delle due Aree tecnica e urbanistica sono state riassunte in capo a un unico dipendente, pertanto l'attuale struttura organizzativa risulta essere la seguente:

Area	Ufficio	Responsabile
Amministrativo-finanziaria	Protocollo e archivio Segreteria Contratti Cultura e politiche giovanili Ragioneria Tributi Personale	Monica Berti
Affari Generali	Demografici Elettorale Scuola Turismo Associazionismo/volontariato Commercio SUAP Tosap	Marco Bonucchi

Tecnica (Patrimonio e Lavori Pubblici)	Lavori pubblici Patrimonio Gare e appalti Manutenzioni Servizi Cimiteriali Sport	Riccardo De Blasi
Urbanistica	Urbanistica Edilizia privata Ambiente	

Al 31.12.2023, risultavano in servizio n. 18 dipendenti, e in particolare:

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

NOMINATIVO	AREA	PERCENTUALE IMPIEGO
Monica Berti	EQ	83.33%
Emanuela Mariani	I	100%
Sonia Turchi	I	100%
Monica Cerfogli	OE	100%

AREA AFFARI GENERALI

NOMINATIVO	AREA	PERCENTUALE IMPIEGO
Loris Battistini	I	100%
Blandina Marchetti	OE	100%
Valentina Rizzari	I	100%
Elisa Ballerini	I	100% (tempo det.)
Elisabetta Turchi	I	100%

AREA TECNICA (LLPP e PATRIMONIO + URBANISTICA ed EDILIZIA)

NOMINATIVO	AREA	PERCENTUALE IMPIEGO
Riccardo De Blasi	EQ	100%
Gabriele Sighinolfi	I	100%
Augusto Pancani	I	100%
Giuseppina Scorcioni	OE	100%
Angelo Allori	OE	100%
Romano Bazzani	OE	100%
Stefano Boselli	OE	100%
Giovanni Flori	OE	100%
Ernes Fraulini	OE	100%

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, in convenzione con i Comuni di Montecreto e Riolutato con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Si rimanda in ogni caso all'organigramma pubblicato sul sito del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente>Articolazione degli Uffici>Organigramma.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Lavoro agile (o smartworking)

Il regolamento disciplinante il lavoro agile, dopo essere stato oggetto di confronto sindacale in sede di contrattazione decentrata, è stato inserito nella Sottosezione 3.2 della delibera n. 86 del 4.9.2023, con cui si è approvato il PIAO 2023/2025, cui si rimanda. Il Regolamento è consultabile al seguente link: <https://www.halleyweb.com/c036043/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/2>

3.2.2 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente.

Per la disciplina del lavoro da remoto, l'Ente, in sede di contrattazione decentrata per l'anno 2023, ha rinviato l'adozione del Regolamento disciplinante il lavoro da remoto alla contrattazione 2024, che ancora deve essere avviata.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

1.3.1 Presupposti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

– L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”*.

– L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

– L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

– L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

– L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo*

dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

– L’art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L’art 9 comma 1-quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l’invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Richiamati altresì i seguenti obblighi di carattere generale imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione PIAO e dunque del Programma triennale del Fabbisogno del Personale (assorbito ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022 nel PIAO);
2. Dichiarazione annuale da parte dell’Ente, con apposito atto ricognitivo, dell’assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 assorbito, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022, art. 1, comma 1, lett. c), nel PIAO);
6. Rispetto dei termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1- quinquies, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 “Piano triennale del fabbisogno del personale” del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giuntale di approvazione del presente PIAO si dà atto che è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell’Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene confermato con la sottosezione 2.1.1 “Piano azioni positive” del presente PIAO;

4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 13.3.2024. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, la scadenza per l'anno 2023 è fissata al 30.04;
7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

1.3.2 Vincoli di finanza pubblica e spazi assunzionali

Si rimanda sul punto all'apposita sezione del DUPS 2024/2026.

1.3.3 Rilevazione dei fabbisogni

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione della Segretaria comunale, sentiti i Responsabili di Area, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo. La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica. Alla data di adozione del presente atto la situazione è la seguente:

AREE	PREVISTI	COPERTI
Operatori	0	0
Operatori esperti	10	10
Istruttori	8	8
Funzionari/EQ	2	2
TOTALE	20	20

1.3.3.1 Cessazioni

Anno 2024: Istruttore Area Affari Generali.

Anno 2025: non sono note cessazioni.

Anno 2026: non sono note cessazioni.

1.3.3.2 Posti vacanti

Area Tecnica (coperto in gennaio 2024)

1 Istruttori Area Affari Generali (coperto in marzo 2024)

1 Operatore Esperto

1.3.3.3 Maternità

Si dà atto che a partire da gennaio 2024 una dipendente dell'Area Istruttori ha chiesto e ottenuto di essere collocata in maternità.

1.3.3.4 Assunzioni

Anno 2024:

Nel 2024 si è conclusa la procedura concorsuale iniziata nel 2023 per la copertura di 1 posto da Istruttore da assegnare all'Area Tecnica; è stata poi effettuata un'assunzione nell'Area

Affari Generali per la posizione di Istruttore, avvenuta sempre tramite concorso: la figura è stata assegnata all'Ufficio Turistico;

Ugualmente tramite concorso si è proceduto a effettuare l'assunzione di un Operatore Esperto nell'ambito del personale esterno;

- A fine anno si prevede la cessazione, per pensionamento, di una figura di Istruttore nell'Area Affari Generali: l'Amministrazione si riserva di decidere se e come coprire detto posto;
- Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;
- Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge;
- Prevista l'assunzione di quattro operatori esperti a tempo determinato per cinque mesi e l'assunzione di un operatore esperto per due mesi al fine di garantire il mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi legati al maggior afflusso turistico.
- Per l'anno 2024 l'Amministrazione si riserva di valutare progressioni verticali in deroga ex art 13 comma 6 CCNL 2019/2021.

Anni 2025 e 2026:

- Copertura di posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;
- Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Per la presente Sezione è stato ottenuto il parere del Revisore conservato agli atti

La presente Sezione è oggetto di informativa alle RSU e alle OOSS, in ossequio a quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

1.3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Sestola in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si dà atto a tal proposito che con delibera di Giunta n. 41 dell'11.05.2023, il Comune di Sestola ha aderito al **Progetto Syllabus** e ha proceduto a registrarsi sulla piattaforma online messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

E' obiettivo dell'Amministrazione che entro il 2023, almeno il 30% del personale abbia fruito dei percorsi formativi messi a disposizione in Syllabus, mentre per il 2024 e 2025 queste percentuali dovranno attestarsi rispettivamente almeno al 55% ed al 75%.

Si dà altresì atto che il Comune di Sestola ha aderito al **Progetto P.I.C.C.O.L.I.**, un progetto pensato da Anci e Ifel per il rafforzamento della capacità amministrativa dei Comuni al di sotto dei 5.000 abitanti. Il Progetto è articolato su tre linee di intervento:

- Webinar live, di cui sono in pochi giorni disponibili registrazioni e materiali;
- Chat e community, dove poter porre quesiti specifici a una comunità di colleghi coordinata da un esperto;

- Incontri one to one o di gruppo con esperti per risolvere questioni specifiche.

Il Team Manager assegnato al Comune di Sestola ha validato un piano di formazione che coinvolge quasi tutti i dipendenti dell'Ente, ciascuno per il proprio settore di lavoro.

Il Comune ha anche aderito all'**ASMEL** - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

1. Premesse

Il Comune di Sestola è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione Comune di Sestola "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. Performance

Il monitoraggio avverrà con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV. Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune si riserva la possibilità di confermare, anche per l'anno 2025 la programmazione della presente sotto sezione con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, un continuo monitoraggio avente a oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziario.

5. Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, come da Regolamento di cui alla precedente Sottosezione, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile (previsti dal Regolamento con cadenza settimanale); tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.