

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. del

Indice

Introduzione

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2 PIANO DELLE PERFORMANCE 2025- 2027

3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI/ANALISI DEI RISCHI/INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI PNRR E MISURE

3.3. PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' DI MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIAO 2023 - 2025 DI RAFFORZAMENTO DELL MISURE DI LEGALITA' IN AMBITO PNRR/PN

3.4 TRASPARENZA

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

4.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 - 2027

4.3 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Allegato 1) (Schede per la valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa dei responsabili di servizio)

Allegato 2) (Schede per la valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa del Segretario Comunale)

Allegato A) MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato B) ANALISI DEI RISCHI

Allegato C) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Allegato D) MAPPATURA DEI PROCESSI PNRR E MISURE

Allegato E) MISURE DI TRASPARENZA AGGIORNATE AL 01.01.2024

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale 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 (di seguito PIAO). Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto: - all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti; - all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione. Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell’amministrazione;
2. Anticorruzione;

3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Pizzoli
Indirizzo	Sede provvisoria Corso Sallustio 99 - 67017- Pizzoli
pec	protocollo@pec.comune.pizzoli.aq.it
e-mail	protocollo@comune.pizzoli.aq.it
Partita IVA	0220910665
Codice fiscale	80007080668
Codice ISTAT	066072
Codice IPA	c_j400
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito web istituzionale	https://www.comune.pizzoli.aq.it/index.php

Popolazione totale

Tabella 1

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Pizzoli, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	2118	2143	2383	2374	2278
Femmine	2342	2390	2142	2140	2120
Totale	4460	4533	4525	4514	4398

Popolazione suddivisa per età e sesso

Totale residenti per sesso ed anno di nascita e percentuale residenti stranieri per anno di nascita al 31/12/2024

Tabella 2

Fonte: Anagrafe del Comune di Pizzoli, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
PIZZOLI	1616	1415	394	468	3893

Evoluzione della popolazione

Tabella 3

Fonte: ISTAT : *evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.*

	2020	2021	2022	2023	2024
Nati	29	31	30	29	32
Deceduti	41	40	39	28	32
<i>Saldo naturale</i>	-12	-9	-9	1	0
Immigrati	173	214	214	171	177
Emigrati	96	134	213	157	86
<i>Saldo migratorio</i>	77	80	1	14	91
Totale popolazione					

Economia

La realtà produttiva

Tabella 4 - Attività insediate nel territorio al 31.12.2024

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	4
Esercizi di vicinato alimentare	5
Medie strutture di vendita	1
Bar	6
Agriturismi	
Bed & Breakfast	4
Affittacamere/hotel	2
Aziende vitivinicole	
Casa di riposo	
Struttura sanitaria integrata	
Parrucchieri	2
Artigiani	
Liberi professionisti	
Distributori di carburanti	2
Ristoranti/pizzerie	4
Totale	30

2. PIANO DELLE PERFORMANCE

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Il Comune di Pizzoli, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e della Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende tra l'altro la misurazione e la valutazione delle performance organizzative e individuale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025

La Performance organizzativa esprime il risultato conseguito, da un'intera organizzazione e dalle singole articolazioni di cui si compone, nel raggiungimento di determinati obiettivi e nell'ottica della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025	SETTORE
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	Tutti i servizi
Digitalizzazione dei procedimenti	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	Tutti i servizi
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D.lgs n. 33/2013 e alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.	Tutti i servizi
Osservanza del codice di comportamento	Tutti i servizi
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025

AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI

Dott. Fabio Laurenzi

#	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Gestione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DL 155/2024 nell'ambito delle risorse PNRR 1.11	10	Gestione del piano annuale dei flussi di cassa ai sensi dell'art. 6 comma 1 del DL 155/2024 nell'ambito delle risorse PNRR 1.11 entro il 31/12/2025.
2	Miglioramento della gestione di accertamento dei tributi anche prevedendo diverse modalità di gestione volte all'efficientamento della lotta all'evasione.	10	Miglioramento della gestione di accertamento dei tributi anche prevedendo diverse modalità di gestione volte all'efficientamento della lotta all'evasione entro il 31/12/2025.
3	Razionalizzazione della gestione del canone unico patrimoniale.	10	Razionalizzazione della gestione del canone unico patrimoniale entro il 31/12/2025.
		30	

AREA TECNICA

Ing. Alessandro Pilone

#	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Approvazione procedura di VAS per la variante al PRG al 31/12/2025	10	Approvazione procedura di VAS per la variante al PRG entro il 31/12/2025.
2	Realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico sugli impianti di illuminazione pubblica nel Comune di Pizzoli mediante fornitura e posa in opera di 150 corpi illuminanti in LED.	10	Realizzazione dell'intervento di efficientamento energetico sugli impianti di illuminazione pubblica nel Comune di Pizzoli mediante fornitura e posa in opera di 150 corpi illuminanti in LED entro il 31/12/2025.
3	PNRR-PNC: realizzazione di almeno il 75% dei lavori previsti per i 5 progetti PNC di cui il Comune risulta soggetto attuatore	10	PNRR-PNC: realizzazione di almeno il 75% dei lavori previsti per i 5 progetti PNC di cui il Comune risulta soggetto attuatore entro il 31/12/2025.
		30	

SEGRETERIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Lucia Mascioletti

#	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
1	Aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione trasparente relativa ad attività e procedimenti	10	Aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente relativa ad attività e procedimenti entro il 31.12.2025

2	Riassetto dell'organizzazione degli uffici e dell'attribuzione dei compiti	10	Predisposizione ed approvazione degli atti entro il 31/12/2025
4	Pianificazione e gestione delle attività formative obbligatorie	10	Pianificazione ed organizzazione entro il 31.12.2025 dei corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 30% dei dipendenti.
		30	

RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI

(cd. CUSTOMER SATISFACTION)

Il Comune di Pizzoli ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer Satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini. Con il termine "Customer Satisfaction" si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. La PA ha avviato, negli ultimi anni, un generale processo di trasformazione e modernizzazione con lo scopo di migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento delle performance organizzative. La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo. La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione.

Si tratta, dunque, di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.

A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer Satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi. L'indagine di customer satisfaction del Comune di Pizzoli avrà cadenza annuale e sarà finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo e mantenere un monitoraggio nel tempo.

La rilevazione della soddisfazione dei servizi offerti concorre alla valutazione della performance organizzativa.

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) il Nucleo di Valutazione;
- c) i titolari di posizione organizzativa;
- d) i cittadini/utenti e le loro associazioni (in riferimento alle indagini di customer satisfaction).

In particolare:

1. il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione, valuta il Segretario Comunale anche per le eventuali funzioni di responsabile di Servizio tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;
2. il Nucleo di valutazione valuta la performance organizzativa del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente.
3. il Nucleo di valutazione valuta i titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione adottato dall'ente tenendo conto del contratto di riferimento. In caso di coincidenza tra NdV e Segretario Comunale, il Sindaco approva la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione. Nel caso di N.d.V diverso dal Segretario Comunale, sarà quest'ultimo ad approvare la proposta di valutazione effettuata dal Nucleo;
4. i Titolari di Posizione Organizzativa, con la collaborazione del Nucleo di valutazione, provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

1. tra il Nucleo di valutazione e i titolari di Posizione Organizzativa;
2. tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore sulla base delle previsioni legislative, dell'esistenza di procedimenti disciplinari, penali, contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività e all'immagine dell'ente.

La valutazione è comunicata ai dipendenti valutati prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta, in modo che i soggetti interessati possano effettuare rilievi e/o chiedere approfondimenti.

Qualora un titolare di posizione organizzativa o un dipendente vogliano contestare la valutazione espressa nei loro confronti, possono presentare (tramite PEC o casella personale istituzionale di posta elettronica) una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna della scheda di valutazione. Per i dipendenti non titolari di PO tale istanza verrà sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo. Per il personale incaricato di posizioni organizzative, tale istanza verrà sottoposta all'esame del Segretario Comunale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

In entrambi i casi, ai fini del riesame, sarà possibile acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dal riesame della valutazione non emergano criticità in merito alla corretta applicazione del sistema di valutazione, verrà redatto apposito verbale che attesti la correttezza delle procedure seguite e confermi l'esito della valutazione.

Nel caso in cui si rilevino elementi di criticità in merito alla corretta applicazione delle metodologie e delle procedure del sistema di misurazione e valutazione, verranno convocati il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione, da tenersi entro 30 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento dell'istanza di riesame della valutazione. Nel corso dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori assumeranno un ruolo meramente propositivo e consultivo, formulando anche eventuali motivate proposte delle quali va

lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione. Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di effettuazione dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori redigono un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA. Si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'Ente, nonché della capacità del segretario di sostituirsi ai funzionari titolari di PO al fine di evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione e infine della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta. Si tiene altresì conto delle indagini di Customer Satisfaction mediante sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza espressa attraverso l'utilizzo di modelli di questionari resi disponibili dall'Ente. (FINO A 35 PUNTI).

In particolare la Performance organizzativa viene valutata in funzione:

- a) del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente, al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili del servizio al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi (FINO A 15 PUNTI);
- b) di interventi sostitutivi, sussidiari o di supporto consulenziale nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche finalizzati a evitare scostamenti nei risultati attesi della gestione (FINO A 10 PUNTI);
- c) della capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta (innovazione e propositività) (FINO A 10 PUNTI).

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa, avendo un peso prevalente nella valutazione complessiva (art 9, comma 1, lettera) è di 35 punti e avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 35 punti): Punti	Giudizio
Da 0 a 9 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 14 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 19 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 24 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 25 a 29 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

2) **PERFORMANCE INDIVIDUALE.** Si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati. (FINO A 30 PUNTI).

In particolare la valutazione delle performance individuale del Segretario Comunale si appunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco in sede di Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance. Essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

In corso di anno e comunque entro e non oltre il 30 settembre, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati su proposta del segretario comunale o su iniziativa dell'amministrazione. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere concertati con il Sindaco e dallo stesso formalmente assegnati. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Segretario Comunale, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali si articola nel seguente modo:

- Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto;

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del Segretario Comunale è di 30 punti.

3) **COMPETENZE PROFESSIONALI.** Si tiene conto dello svolgimento dei compiti, delle funzioni, degli incarichi di responsabilità previsti dalla normativa nonché dei carichi di lavoro assolti dai quali possa essere desunto il grado di competenze e il livello di professionalità dimostrato o espresso dal soggetto valutato (FINO A 5 PUNTI).

Le competenze professionali del Segretario Comunale sono valutate secondo il seguente prospetto:

a) funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa: partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive, anche in materia di pianificazione e programmazione delle attività attuative degli indirizzi e degli obiettivi politici. Attività di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; impegno all'aggiornamento e all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali; correttezza degli atti amministrativi e tempestività nell'adeguamento e applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali; rispetto delle scadenze assegnate (FINO A 3 PUNTI);

b) funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi: elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi e al raggiungimento degli obiettivi; propensione a motivare e a valorizzare le professionalità presenti nel settore, propensione a stimolare l'assunzione di decisioni autonome e il grado di responsabilizzazione, capacità di coordinamento e supporto tecnico alle determinazioni dei responsabili dei servizi (FINO A 2 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze professionali del segretario comunale è di 5 punti.

La valutazione delle competenze professionali si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 1 punti sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
- Punti 2: sono state manifestate competenze professionali mediocri;
- Punti 3: sono state manifestate competenze professionali sufficienti;
- Punti 4: sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
- Punti 5: sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.

4) **RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI.** Si tiene conto dell'indicatore elaborato mediante la piattaforma telematica della certificazione dei crediti commerciali - sistema PCC. (FINO A 30 PUNTI)

Il punteggio massimo conseguibile per il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali è di 30 punti ed avviene sulla base dei seguenti criteri:

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO-SISTEMA PCC (MAX 30 PUNTI): Punti	Giudizio
0	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
10	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
15	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
20	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
25	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
30	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al Segretario Comunale per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti pari alla somma del:

- punteggio massimo di 35 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- punteggio massimo di 5 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.
- punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali;

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio al Segretario Comunale occorre:

- Una valutazione minima di 60/100;

Il punteggio complessivo conseguito dal Segretario Comunale in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima conseguibile nell'anno di riferimento.

Punteggio della valutazione	Percentuale delle risorse liquidabili in relazione al punteggio conseguito	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale	Percentuale massima delle risorse liquidabile a titolo di indennità di risultato nell'anno di riferimento al segretario comunale di Pizzoli in convenzione, per la quota a carico del Comune
Da 91 a 100 punti	100%	10%	10% di 58,8%
Da 81 a 90 punti	90%	8%	8% di 58,8%
Da 71 a 80 punti	60%	6%	6% di 58,8 %
Da 61 a 70 punti	30%	4%	4% di 58,8%
Fino a 60 punti	0%	0%	0% di 58,8%

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al "monte salari" (tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito, eccetto le spese di viaggio).

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito. Rilevato, tuttavia, che il Segretario Comunale del Comune di Pizzoli è in convenzione con il Comune di Barisciano, la retribuzione di risultato che grava su tale ente deve essere parametrata al 58,8 % che costituisce la quota per il Segretario Comunale che grava sul Comune di Pizzoli.

L'indennità di risultato del Segretario Comunale è finanziata con risorse di bilancio ed è parametrata al "monte salari" (tutte le somme corrisposte a qualunque titolo nell'anno dal Segretario Comunale ivi compresi i diritti di rogito, eccetto le spese di viaggio).

La misura massima della retribuzione di risultato conseguibile dal Segretario Comunale che ottiene una valutazione compresa tra 91 e 100 è pari al 10% del monte salari come sopra definito. Rilevato, tuttavia, che il Segretario Comunale del Comune di Pizzoli è in convenzione con il Comune di Barisciano, la retribuzione di risultato che grava su tale ente deve essere parametrata al 58,8 % che costituisce la quota per il Segretario Comunale che grava sul Comune di Pizzoli.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Successivamente all'assegnazione degli obiettivi da parte della Giunta, il Segretario comunica gli indicatori riferiti agli obiettivi e alla valutazione della gestione, nonché i fattori, gli indicatori e i pesi ponderali delle capacità manageriali. In tali attività, il Segretario si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. nella misura massima di 35 punti per la PERFORMANCE ORGANIZZATIVA generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore;
2. nella misura massima di 30 punti per la PERFORMANCE INDIVIDUALE ovvero per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
3. nella misura massima di 5 punti per i COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI.
4. Nella misura massima di 30 punti per il RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Essa è valutata in funzione:

- a) del grado di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza e corrispondenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale dei responsabili dei servizi al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili dei servizi. Al riguardo, si terrà conto delle indagini di customer satisfacoin (FINO A 15 PUNTI);
- b) degli obiettivi di miglioramento della gestione attraverso l'analisi, l'individuazione e la soluzione di problemi operativi. Si valuta la capacità di individuare soluzioni innovative e migliorative di problemi e di verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le

coordinate di contesto, le relative complessità e i limiti dimensionali della struttura organizzativa(FINO A 10 PUNTI);

- c) della capacità di rispettare e far rispettare le regole, le procedure e i vincoli dell'organizzazione, promuovendo la qualità del servizio. Si valuta la struttura del sistema di relazioni organizzative impostato, la sua finalizzazione al risultato, la presenza di momenti di partecipazione del personale sia alle fasi di definizione dei programmi di lavoro, sia alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi (FINO A 10 PUNTI);

Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione della performance organizzativa è di 35 punti e avviene sulla base dei seguenti criteri:

Performance organizzativa (Max 35 punti):	
Punti	Giudizio
Da 0 a 9 punti	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione <49 %)
Da 10 a 14 punti	Il giudizio è mediocre (soddisfazione >49% e <=59%)
Da 15 a 19 punti	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione >59% e <=69%)
Da 20 a 24 punti	Il giudizio è soddisfacente (soddisfazione >69% <=79%)
Da 25 a 29 punti	Il giudizio è buono (soddisfazione >79% e <=89%)
Da 30 a 35 punti	Il giudizio è ottimo (soddisfazione >89%)

La performance organizzativa dei titolari di PO viene valutata dal Nucleo di Valutazione facendo riferimento a ogni elemento di giudizio in suo possesso. La proposta di valutazione è approvata dal Sindaco, nel caso di Nucleo di Valutazione coincidente con il Segretario Comunale, ovvero da quest'ultimo nel caso in cui la funzione dell'Organismo Interno di Valutazione sia coperta da un soggetto esterno alla struttura dell'Ente.

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

La performance individuale di titolari di posizione organizzativa è valutata in funzione del grado (percentuale) di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi assegnati nell'anno di riferimento. Gli obiettivi sono assegnati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e della performance. Con il concorso delle proposte dei responsabili dei servizi, essi vengono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori di misurazione del grado di conseguimento dei risultati attesi, nonché da specifici indici di ponderazione.

In sede di monitoraggio e comunque entro e non oltre il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere, su proposta dei responsabili di servizio o su iniziativa dell'amministrazione, rinegoziati ovvero ricalibrati. Eventuali nuovi obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati con la Giunta

e da questa formalmente assegnati ai singoli responsabili di servizio. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del servizio, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola nel seguente modo:

- Fino a 10 punti quando l'obiettivo non è stato raggiunto;
- Tra 10 e 20 punti quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- Tra 20 e 30 punti quando l'obiettivo è stato raggiunto.

La valutazione massima attribuibile alla performance individuale del personale titolare di PO è di 30 punti.

3) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEI DIPENDENTI TITOLARI DI PO

Per comportamenti organizzativi si intende la capacità del titolare di posizione organizzativa di:

1. incidere sulle attività e sul funzionamento dell'area organizzativa direttamente gestita, anche in rapporto al funzionamento e all'andamento della struttura dell'Ente;
2. orientare l'azione ai risultati attesi (anche in termini di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità), nell'ambito di un sistema di misurazione del grado di corrispondenza tra obiettivi assegnati e risultati conseguiti a livello sia di singola area, sia di sistema complessivo.

Essa si misura concretamente mediante atti e funzioni e non attraverso astratte "capacità" e "idoneità".

La valutazione del contributo assicurato dal titolare di posizione organizzativa, in termini di comportamenti organizzativi suscettibili di incidere sul funzionamento del Settore assegnato e sul funzionamento del sistema organizzativo nel suo complesso, spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

La valutazione delle cd. capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

- Interazione con gli organi di indirizzo politico e collaborazione: capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di attuare efficacemente e in tempi ragionevoli i programmi, le direttive e le disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità alle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'Ente. Capacità di stabilire un clima di collaborazione attiva, in particolare con i colleghi e con il personale, per raggiungere gli obiettivi "di sistema" dell'ente (FINO A 3 PUNTI);
- Decisionalità: capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi e opportunità, anche in condizioni di incertezza (FINO A 2 PUNTI); Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei comportamenti organizzativi è di 5 punti.

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola nel seguente modo:

- Da 0 a 1 punti sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- Punti 2: sono stati manifestati comportamenti organizzativi mediocri;
- Punti 3: sono stati manifestati comportamenti organizzativi sufficienti;
- Punti 4: sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- Punti 5: sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il punteggio complessivo che può essere attribuito al titolare di posizione organizzativa per la valutazione e misurazione della performance è di 100 punti

pari alla somma del:

- Punteggio massimo di 35 punti conseguibile in sede di valutazione di performance organizzativa,
- Punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di performance individuale;
- Punteggio massimo di 5 punti conseguibile in sede di valutazione delle competenze professionali.

- Punteggio massimo di 30 punti conseguibile in sede di valutazione di del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali;

Ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio alle PO occorre una valutazione minima di 60/100.

Il punteggio complessivo conseguito dal responsabile di servizio in sede di valutazione complessiva della performance esprime la percentuale da applicare alla misura dell'indennità di risultato massima percepibile nell'anno di riferimento.

Il CCNL 21 maggio 2018 e successivi ha profondamente modificato la struttura della retribuzione di risultato dei funzionari incaricati nell'area delle Posizioni Organizzative prevedendo al comma 4 dell'articolo 15 che: "Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento".

Si allegano le nuove schede per la valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa dei titolari di posizione organizzativa (Allegato 1) e le nuove schede per la valutazione e misurazione della performance individuale ed organizzativa del Segretario Comunale. (Allegato 2)

3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico- amministrativo-sistemico". La Corte ha evidenziato che "*La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica.*". "*In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*". Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;

- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

1. ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
2. ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI/ANALISI DEI RISCHI/INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 09.01.2023 di conferma del PTPCT 2021 - 2023.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.comune.pizzoli.aq.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltreché a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi)

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta IN ALLEGATO la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

Si rappresenta che i processi relativi all'area "contratti pubblici" sono stati aggiornati alla delibera ANAC N. 605 del 19 dicembre 2023 al fine di recepire il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lgs. n. 36/2023 entrato in vigore il 01 aprile 2024 con efficacia dal 01 luglio 2023.

Sono stati, più nello specifico, individuate quelle attività o fasi procedurali previste dal nuovo codice in cui è più elevato il rischio di infiltrazione mafiosa, con la descrizione degli eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione. **(MAPPATURA DEI PROCESSI Allegato A).**

Parallelamente sono stati aggiornate le schede relative **all'ANALISI DEI RISCHI (Allegato B) e ALL'INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (Allegato C).**

3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI PNRR E MISURE

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente sotto il profilo del monitoraggio dei progetti e appalti finanziati con risorse del PNRR trattandosi di un'area ad alto rischio corruzione.

Più nello specifico, sono stati mappati i processi PNRR e individuate le misure di prevenzione con i relativi modi e tempi di attuazione, individuati i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi. (Allegato D).

3.3. PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE PREVISTE NEL PIAO 2023 - 2025 DI RAFFORZAMENTO DELLE MISURE DI LEGALITA' IN AMBITO PNRR/PNC (

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione ha introdotto, nel PIAO 2023 – 2025, alcune misure specifiche relative ai progetti PNRR come di seguito rappresentate:

1. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	1. Approvare un regolamento che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento 2. Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente" al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR 3. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi

Si rappresenta che tutte le misure specifiche in tale ambito sono state attuate. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 23.11.2023 è stato adottato il regolamento sull'assenza del doppio

finanziamento e sull'assenza del conflitto di interesse le cui schede sono state compilate da tutti I responsabili interessati e pubblicate in amministrazione trasparente. È stata inoltre creata una sezione ad hoc nella sotto sezione Bandi di Gara e contratti dell'Amministrazione trasparente dedicate al PNRR/PNC.

Pertanto si proseguirà anche per l'annualità 2025 nel monitoraggio delle attività di monitoraggio sopra descritte.

3.4 TRASPARENZA

Con il presente Piano si confermano le misure di trasparenza individuate e approvate nei piani precedenti con i relativi responsabili della pubblicazione.

Si rende necessario, tuttavia, recepire le delibere ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e relativo aggiornamento del 19 dicembre 2023 concernenti, rispettivamente, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici) per le procedure avviate dopo il 01.01.2024 e le informazioni e dati relativi al ciclo di vita degli appalti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art 37 del D.lgs. n. 33/2013 e dell'art 28 del Dlgs n. 36/2023. (Allegato E)

Più nel dettaglio l'Autorità nella deliberazione n. 264/2023 ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti, dal 01.01.2024, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con:

- la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art 9 bis del Dlgs n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 della deliberazione ANAC N. 261/2023;
- l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) della delibera ANAC n., 264/2023 e successivi aggiornamenti e riportati nell'allegato N) del presente Piano.

Si riporta, per maggiore chiarezza, una tabella esemplificativa della Trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

FATTISPECIE	PUBBLICITÀ TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) del PNA 2022

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e sgg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo allegato 1) e successivi aggiornamenti.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 73 del 26.10.2020.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 2 (due) Aree Funzionali:

- Area Amministrativa-Affari Generali-Anagrafe e finanziaria e Tributi;
- Area Tecnica;

L'Area Amministrativa-Finanziaria e l'Area Tecnica vedono la presenza di un titolare di posizione organizzativa appartenente all'area dei funzionari ed elevate qualificazioni.

Nell'Ente presta servizio un Segretario comunale in convenzione.

Allo stato attuale la dotazione organica dell'ente è così strutturata:

AREE	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Area dei funzionari ed elevate qualificazioni	4	1 unità per la ricostruzione sisma Centro Italia 50 bis. 1 110 1 unità assegnata dall'Agenzia per la coesione Territoriale amministrativa per il rafforzamento delle politiche di coesione territoriale nel

Area degli istruttori	4	1 staff
Area degli operatori esperti	3	
Area degli operatori	2	
TOTALE	13	4

per il Comune di Pizzoli, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

4.1 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 26.08.2021 l'Amministrazione ha approvato uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

1. I responsabili di servizio danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Occorre assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità, anche al fine di garantire il buon andamento dei servizi, si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - e) dipendenti che hanno, purché conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonché familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - g) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i responsabili di servizio danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Possono essere utilizzati in lavoro agile anche i dipendenti a tempo determinato, i dipendenti in part time ed i lavoratori somministrati.
6. In ogni caso deve essere assicurata la presenza in servizio di almeno un dipendente per ciascun settore comunale.
7. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. È consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

8. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno 2 giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad 1 giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'articolo 8 del presente Piano.

9. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Il Comune di Pizzoli applica per il lavoro agile quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022 e conferma, anche per il triennio 2025-2027 lo schema di accordo individuale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 26.08.2021.

4.2. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

L'Ente intende utilizzare le capacità assunzionali disponibili per le assunzioni di seguito descritte e inserite nella programmazione triennale 2025-2027 e nel programma annuale 2025 approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 27.12.2024 nella sezione operativa del Documento unico di Programmazione (DUP) alle pagg. 17 e segg. e nel bilancio di previsione 2025 -2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 27/12/2024.

Si intendono programmare le seguenti procedure a tempo indeterminato nel triennio 2025-2027:

- assunzione a tempo pieno e indeterminato, a decorrere dal terzo trimestre dell'anno 2025, di un'unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo amministrativo mediante procedura di stabilizzazione, finalizzata alla valorizzazione del personale assegnato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per il rafforzamento delle politiche di coesione territoriale nel Mezzogiorno che, nel 2025, ha già maturato i requisiti previsti dall'art 50 comma 17 bis del decreto legge n. 13/2023; tale procedura è destinata al personale assunto ai sensi dell'articolo 1, comma 179, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, mediante il concorso pubblico bandito ai sensi dell'articolo 1, comma 181, della medesima legge n. 178 del 2020; la stabilizzazione avverrà previo esperimento di procedure di mobilità obbligatoria (ai sensi della circolare n.3 del 2017 del Ministro della semplificazione e la pubblica amministrazione, la procedura di stabilizzazione è una procedura speciale di valorizzazione del personale che sottende un interesse pubblico prevalente rispetto alla mobilità volontaria di cui all'art.30 del TUIPI), nell'ambito delle capacità assunzionali dell'Ente e con risorse carico del bilancio;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato, nel 2025, di un'unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo tecnico mediante procedura di scorrimento di graduatorie di altre pubbliche amministrazioni inerenti al medesimo profilo professionale e a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento di procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, nell'ambito delle capacità assunzionali dell'Ente e con risorse carico del bilancio;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato, nel quarto trimestre del 2027, di un'unità appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo amministrativo – contabile, ai sensi dell'art. 35 comma 3 bis lettera b del d.lgs. 175/2001 e cioè tramite concorso pubblico per titoli ed esami, finalizzato a valorizzare, con apposito punteggi, l'esperienza professionale maturata dal personale che, alla data di pubblicazione del bando, ha maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando; tale concorso verrà espletato nel caso in cui non venga prorogata al 2027 la normativa che consente le stabilizzazioni di personale tra cui quello assunto dal comune di Pizzoli in data 15/07/2024 nell'ambito delle prerogative assunzionali di cui all'art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 convertito con modificazioni dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229; a valere sulle capacità assunzionali dell'ente e con risorse carico del bilancio.

Si intendono inoltre programmare le seguenti procedure a tempo determinato nel triennio 2025-2027:

- assunzione di 1 un'unità a tempo parziale del 75% e determinato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo amministrativo – contabile a valere sulle risorse PNRR e con durata fino al 31/12/2026, attraverso la procedura di scorrimento di graduatorie dell'Ente oppure, in caso di infruttuosità dello scorrimento, tramite l'utilizzo di graduatorie vigenti di idonei appartenenti ad altre Amministrazioni.
- assunzione di 1 un'unità a tempo pieno e determinato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con profilo tecnico a valere sulle risorse PNRR e con durata fino al 31/12/2026, attraverso la procedura di scorrimento di graduatorie dell'Ente oppure, in caso di infruttuosità dello scorrimento, tramite l'utilizzo di graduatorie vigenti di idonei appartenenti ad altre Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 33 comma 1 e 6 del D.lgs. 165/2001 l'Ente non ha eccedenze di personale.

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027										
Personale a tempo indeterminato										
Dipendente	ex_Pos.Econom	Profilo	Assunto Il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri-Hrap	TOTALE	Note	
MASCOLETTI ANNALUCIA		SCGR COMUNALE	10/10/2020		70.652,01 €		8.200,00 €	27.816,13 €	106.468,14 €	
LAURENTI FABIO	D3	ISTRUTTORE	01/01/2012	01/12/2019	46.683,74 €	2.500,00 €	18.369,81 €	67.553,55 €		
IOANNUCCI FABRIZIO	D1	ISTRUTTORE	21/04/1998	01/01/2011	26.901,00 €		9.757,37 €	36.658,37 €	IN CONVENZIONE PRESSO ALTRI COMUNI FINO AL 31/12/2025	
MORANO ANTONIO	B7	OPERATORE ESPERTO	14/09/1998	01/01/2023	24.368,71 €	1.650,00 €	9.393,69 €	35.412,40 €		
PONZI GIOVANNI	B4	OPERATORE ESPERTO	18/10/1999	01/02/2020	23.290,48 €	1.300,00 €	9.115,48 €	34.005,96 €		
LALLI ANNAMARIA	B2	OPERATORE ESPERTO	17/01/2000	01/01/2013	22.094,29 €	1.700,00 €	8.697,02 €	32.491,31 €		
ALIMONTI FERDINANDO	C1	ISTRUTTORE	01/03/2012	01/12/2019	24.768,08 €	1.500,00 €	9.792,26 €	36.060,34 €		
SCIMIA VALFRIDO	B5	OPERATORE ESPERTO	10/09/2001	01/02/2010				- €	CONGELAMENTO POSTI EX DELIBERA GC N. 97/2021	
SETTE RENZO	B6	OPERATORE ESPERTO	10/09/2001	01/01/2023	23.957,00 €	3.200,00 €	10.232,27 €	37.389,27 €		
MANDOLINI TONINO	A2	OPERATORE	07/04/2010	07/04/2010				- €	CONGELAMENTO POSTI EX DELIBERA GC N. 97/2021	
LAGLIA PIETRO	A3	OPERATORE	05/07/2010	01/01/2021	21.570,43 €	1.200,00 €	8.763,61 €	31.534,04 €		
MASIRANGOLO COSTANTINO	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	16/05/2005	01/02/2023	26.901,00 €	3.000,00 €	9.400,05 €	39.301,05 €		
ZOCCOLI GIUSEPPINA	C3	ISTRUTTORE	01/03/2012	01/01/2023	25.327,08 €	1.200,00 €	9.904,43 €	36.431,51 €		
CHELLI CLAUDIA	C1	ISTRUTTORE	01/05/2023	01/05/2023	24.768,08 €	1.500,00 €	9.792,26 €	36.060,34 €		
FABBIANI ROBERTA	C1	ISTRUTTORE	15/01/2024	15/01/2024	24.768,08 €	1.700,00 €	9.792,26 €	36.260,34 €		
SOCCORSI MARIA	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE			26.901,00 €	2.000,00 €	10.533,40 €	39.434,40 €		
FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE - PROFILO TECNICO	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	01/04/2025	01/04/2025	20.175,75 €	1.500,00 €	7.900,05 €	29.575,80 €	DATA ASSUNZIONE PRESUNTA 01/04/2025 - PROCEDURA DI ASSUNZIONE MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE PREVIO ESPERIMENTO DI "PROCEDURE DI MOBILITA' OBBLIGATORIA E VOLONTARIA NELL'AMBITO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DELL'ENTE E CON RISORSE CARICO DEL BILANCIO	
FUNZIONARIO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15/07/2022	15/07/2022	12.329,63 €	917,00 €	4.827,83 €	18.074,46 €	PROCEDURA DI ASSUNZIONE MEDIANTE STABILIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 17 DEL DECRETO LEGGE N. 13 DEL 24 FEBBRAIO 2023 PREVIO ESPERIMENTO MOBILITA' OBBLIGATORIA	
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					445.747,02 €		174.087,92 €	652.701,94 €	AL LORDO DELLE COMPONENTI ESCLUSE (RINNOVI CONTRATTUALI E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO)	
PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE A TEMPO INDETERMINATO 2025										
SALVATORE ALESSIA	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15/07/2022	15/07/2022	12.329,63 €	917,00 €	4.827,83 €	18.074,46 €	IDONEA A PARTECIPARE ALLA PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 17 DEL DECRETO LEGGE N. 13 DEL 24 FEBBRAIO 2023.	
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO										
Dipendente	ex_Pos.Econom	Profilo	Assunto Il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri-Hrap	TOTALE	Note	
PILONE ALESSANDRO	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	01/02/2021	01/02/2021	39.849,69 €	2.000,00 €	16.306,10 €	58.155,79 €	110 TUEL	
CAVALLI STEFANO	C1	ISTRUTTORE	01/04/2021	01/04/2021	20.639,23 €		7.346,48 €	27.985,71 €	90 TUEL PART TIME 30 ORE	
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					60.488,92 €	2.000,00 €	23.652,58 €	86.141,50 €		
Personale a tempo determinato POLITICA DI COESIONE EUROPEA E NAZIONALE										
Dipendente	ex_Pos.Econom	Profilo	Assunto Il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri-Hrap	TOTALE	Note	
SALVATORE ALESSIA	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15/07/2022	15/07/2022	14.571,37 €	1.083,00 €	5.705,57 €	21.359,94 €		
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					14.571,37 €		5.705,57 €	21.359,94 €		
Personale a tempo determinato PNRR										
Dipendente	ex_Pos.Econom	Profilo	Assunto Il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri-Hrap	TOTALE	Note	
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - profilo amm	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE			22.416,60 €		10.743,01 €	33.159,61 €	PROCEDURA DI ASSUNZIONE PART TIME VERTICALE 75% A VALERE SULLE RISORSE PNRR MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE PROPRIE O DI ALTRI ENTI FINO AL 31/12/2026	
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - profilo tecn	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE			26.901,00 €		10.533,40 €	37.434,40 €	PROCEDURA DI ASSUNZIONE A VALERE SULLE RISORSE PNRR MEDIANTE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE PROPRIE O DI ALTRI ENTI FINO AL 31/12/2026	
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					49.317,60 €		21.276,41 €	70.594,01 €		
Personale a tempo determinato SISMA 2016 E 2017										
Dipendente	ex_Pos.Econom	Profilo	Assunto Il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri-Hrap	TOTALE	Note	
MARIA RITA BIONDI	D1	FUNZIONARIO ED ELEVATA QUALIFICAZIONE			26.901,00 €		10.533,40 €	37.434,40 €	DATA ASSUNZIONE 15/07/2024 - PROROGATA FINO AL 31/12/2025 AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 669 LEGGE DI BILANCIO 207 DEL 30/12/2024. PREVISTA SIA VALORIZZAZIONE NEL 2027 MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 35 COMMA 3 BIS LETTERA B DEL DLGS 175/2001 O PROCEDURA DI STABILIZZAZIONE SE NELL'ANNO 2027 SIA VIGENTE IDONEA NORMA, NELL'AMBITO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DELL'ENTE E CON RISORSE CARICO DELL'ENTE.	
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					26.901,00 €		10.533,40 €	37.434,40 €		
Ulteriori unità di personale										
Dipendente	ex_Pos.Econom	Profilo	Assunto Il	Data livello	Stipendio lordo	Indennità	Oneri-Hrap	TOTALE	Note	
PRESTAZIONI OCCASIONALI CO.CO.CO. 2009								5.000,00 €		
								21.600,00 €		
TOTALE ULTERIORI UNITA' DI PERSONALE								26.600,00 €		
TOTALE BUONI PASTO								8.000,00 €		
TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					445.747,02 €		174.087,92 €	652.701,94 €		
TOTALE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO					151.278,89 €		61.167,96 €	215.529,85 €		
TOTALE ULTERIORI UNITA' DI PERSONALE								26.600,00 €		
TOTALE BUONI PASTO								8.000,00 €		
FABBISOGNO 2024-2026					597.025,91 €		235.255,88 €	902.831,79 €		
FABBISOGNO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE								737.383,10 €		
PERSONALE FUORI DAL TETTO DI SPESA DI CUI AL DM 03/2020					112.389,97 €		47.307,64 €	159.697,61 €		
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE					25.639,23 €		7.346,48 €	32.985,71 €	LIMITE DI SPESA PERSONALE FLESSIBILE RISPETTATO	
LIMITE DI SPESA PERSONALE FLESSIBILE	77.080,13 €									
art. 1 comma 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della Legge 269/96	820.553,31 €									

4.3 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli ulteriori strumenti di programmazione:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

Il Piano delle azioni positive 2024-2026 è stato predisposto dalla CUG intercomunale di Barisciano, Pizzoli e Capitignano su cui ha espresso parere favorevole la Consigliera provinciale per le pari opportunità (prot. n. 17271 del 01.12.2023). Il presente Piano delle azioni positive 2025-2027 di fatto ricalca e conferma le misure già adottate dall'ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano 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. Il decreto Legislativo 1° aprile 2006 n 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 e riprende e coordina in un testo unico e le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività dei consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme e innovazioni nella pubblica Amministrazione con il Ministro per i diritti e le pari opportunità , "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" , Richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006 /54 /CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Pizzoli armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

PREMESSA

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo - donna nel lavoro", e i decreti legislativi nn. 196/2000 e 165/2001 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi dell'attuale situazione della dotazione organica del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI TOTALI N. 17

DONNE N. 7

UOMINI N. 10

Si dà atto che, pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi superiore ai due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi del Piano sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per il personale in servizio presso l'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'amministrazione comunale di Pizzoli intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

- 1) Sensibilizzazione, informazione e comunicazione sulle pari opportunità:
 - Organizzazione di riunioni con dipendenti e collaboratrici per sensibilizzare sulle tematiche delle pari opportunità, per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive;
 - pubblicazione del Piano delle azioni positive in una nella sezione dell'Amministrazione Trasparente appositamente dedicata alle "Pari Opportunità" con tutta l'attività del Comitato Unico di Garanzia al fine di assicurare la massima diffusione e conoscenza non solo da parte dei dipendenti ma della società civile in generale della materia delle pari opportunità
- 2) Formazione ed aggiornamento:
 - favorire la formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile in servizio presso l'Ente soprattutto in materia di flessibilità, permessi, aspettative, congedi parentali
 - favorire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento;
 - incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione;
- 3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro
 - Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
 - Favorire possibili articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
 - Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini
 - Elaborare gli istituti inerenti all'orario di lavoro tra cui il piano organizzativo del lavoro agile (POLA) con particolare riferimento alle tematiche di genere e all'esercizio delle funzioni genitoriali.
- 4) Assunzioni
 - Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
 - Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti concorsi / selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne Nello svolgimento del ruolo assegnato, il comune valorizza attitudini e capacità personali

- 5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:
- Promozione di azioni positive volte alla valorizzazione della dignità del lavoratore nell'ambito dei processi organizzativi.
 - Divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere il principio di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027)

MONITORAGGIO

Nel periodo di vigenza del Piano sono previste attività di monitoraggio e verifica dell'efficacia delle azioni adottate svolte dal Comitato unico di Garanzia, anche attraverso la raccolta di osservazioni presentate dalle lavoratrici e dai lavoratori in modo da poter procedere ad adeguati aggiornamenti del Piano.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e nella Sezione "Pari opportunità" del Sito istituzionale del Comune di Pizzoli. Sarà altresì trasmesso alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente.