

COMUNE DI PIOZZANO

Provincia di Piacenza

Piano Integrato di Attività e

Organizzazione (PIAO)

(articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80)

2025-2027

Approvato con deliberazione G.C. n°8 del 07.02.2025

TAVOLA DELLE MATERIE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sottosezione 1.1: Contesto

Sottosezione 1.2.1: Organigramma

Sottosezione 1.2.2: Mappatura dei processi

Sezione 2: Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Sottosezione 2.2: Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)

Sottosezione 2.3: Piano triennale per l'informatica e la transizione digitale (PTTD)

Sottosezione 2.4: - Performance

Sottosezione 2.4.1: - Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)

Sottosezione 2.4.2: - Obiettivi organizzativi

Sottosezione 2.4.3: - Rischi corruttivi e trasparenza

Sottosezione 2.4.4: Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.1.1: Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità (PTAP)

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile (POLA)

Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP)

Sottosezione 3.3.1: Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno scorso

Sottosezione 3.3.2: Programmazione strategica delle risorse umane

Sottosezione 3.3.3: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Il PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell’Ente.

A partire dal 2022 l’art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti sul proprio sito istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il **PIAO assorbe** numerosi strumenti della pianificazione pubblica: il **Piano dei fabbisogni (PTFP)**, il **Piano delle azioni concrete e delle azioni positive (PTAP)**, il **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche**, il **Piano della performance (SMVP)**, il **Piano di prevenzione della corruzione (PTPCT)**, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, il **Piano dettagliato degli obiettivi**.

Il PIAO recepisce alcuni strumenti di programmazione già approvati dall’Ente e segnatamente:

- 1) Le Linee Programmatiche di Mandato, che hanno sviluppato il programma elettorale presentato alle elezioni amministrative del **08-09 -Giugno 2024**, sono tradotte in indirizzi strategici, da realizzare nell’arco del mandato **2024-2029** (deliberazione del Consiglio comunale numero **26/2024**), compatibilmente con la situazione finanziaria dell’Ente.
- 2) il documento unico di programmazione **DUP 2025-2026**, Sezione Strategica (**SeS**) approvato con deliberazione del Consiglio comunale numero **30/2024**;
- 3) il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027**, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **1/2025**;
- 4) la **Nota di aggiornamento al DUP** delibera di Consiglio Comunale n.52 del 19.12.2024

Il presente strumento verrà aggiornato e integrato con i seguenti ulteriori provvedimenti:

- a) **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** la cui approvazione è imminente assieme alla predisposizione degli strumenti applicativi. Nelle more si applicano comunque la normativa generale di settore;
- b) Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto nell’Ente e del **Regolamento sul lavoro a distanza** in corso di redazione. Sul punto si rimanda alle Sottosezioni 3.2 (Organizzazione del Lavoro agile (POLA) e 2.4.2 (Obiettivi organizzativi).

Riferimenti normativi

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione **2025-2027**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **52** del 19.12.2024 ed il Bilancio di previsione finanziario **2025-2027** approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **53** del **19.12.2024**.

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

Sezione 1: - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Amministrazione pubblica	COMUNE DI PIOZZANO
Indirizzo	PIAZZA DEI TIGLI 5
Codice fiscale / Partita IVA	224310334
Sindaco	Brigati Carlo
Numero dipendenti al 31/12/2024	5
Popolazione residente al 31/12/2024	580
Telefono	0523 970114
Sito internet	www.comune.piozzano.pc.it
E-mail	protocollo@comune.piozzano.pc.it
PEC	comune.piozzano@sintranet.legalmail.it

Sottosezione 1.1: - Contesto

Analisi del contesto esterno e interno: si rinvia al Documento unico di programmazione **DUP 2025-2027**, Sezione Strategica (SeS) approvato con deliberazione del Consiglio comunale numero **30/2024**.

Sottosezione 1.2.1: - Organigramma

Dotazione organica ai sensi del CCNL 2019-2021

AREA	PROFILO PROFESSIONALE		NOMINATIVO
SERVIZI AMMINISTRATIVI (Segreteria – Affari Generali – Elettorale - Protocollo – Sociale – Pubblica istruzione – Cultura -) Vice Segretario	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile servizi Amministrativi/Vice Segretario	DAGRADA Simone
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Funzionario servizi Amministrativi	COMINI Andrea (18/36h)
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Funzionario servizi Amministrativi	FERRARI Raffaella Part-Time 50%
SERVIZI DEMOGRAFICI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile servizi Demografici e Elettorale	DAGRADA Simone
SERVIZI FINANZIARI (Ragioneria – Tributi)	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile Servizio Finanziario	DAGRADA Simone
POLITICHE TERRITORIALI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile Servizio Tecnico	MOSSI Melania

(Lavori pubblici – Manutenzione – Urbanistica – Edilizia – Ambiente -Sport – Patrimonio)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cantoniere – Operaio specializzato – Austista Scuolabus	BOCELLARI Emanuele
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Cantoniere – Autista scuolabus – Necroforo	COMINI Andrea (18/36h)

Sottosezione 1.2.2: – Mappatura dei processi

Si rinvia all’art. 24 del vigente **PTPCT**, pubblicato in questo medesimo documento Sottosezione 2.4.4 e all’**allegato n. 1** contenente la mappatura dei processi.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

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

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

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, per i comuni con meno di 50 dipendenti si ricorda che la lettera a) del comma 1 dell’art. 3 relativa al valore pubblico non rientra nelle attività obbligatorie e quindi alla trattazione della presente sottosezione.

Ciò nondimeno le linee di azione di una Pubblica Amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali. Questa crescita avviene tramite l’impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali disponibili, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni. La crescita del Valore Pubblico, dunque, impone la lettura dell’attività amministrativa in un’ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l’amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l’oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento

Si deve inoltre realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni, dei cittadini con disabilità, di coloro che vivono nel territorio rurale, nonché curare l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

Le Linee Programmatiche di Mandato **2024-2029** , sono destinate a realizzarsi compatibilmente con la sofferente situazione finanziaria dell'Ente e i vincoli che, conseguentemente, ne sono derivati. Si rinvia alla Sezione strategica del **DUP**.

Gli indirizzi strategici rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione e sono stati definiti in coerenza con le Missioni di bilancio di cui al D.Lgs. 118/2011, mentre gli obiettivi strategici esprimono, nei singoli indirizzi di competenza, le priorità prefissate da perseguire nel quinquennio attraverso obiettivi operativi di medio periodo. Gli obiettivi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione (DUP) sono direttamente collegati alla pianificazione sottostante del PEG, secondo un modello ad albero che parte dagli indirizzi strategici. Il DUP, infatti, ai sensi dell'art 170 del d lgs 267/2000, costituisce la guida strategica e operativa dell'ente a carattere generale, nelle sue due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa; la prima con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (quinquennale) mentre la seconda pari a quello del bilancio di previsione (triennale). Si rimanda, pertanto, alla Sezione strategica del **DUP 2025-2027**.

L'Ente prosegue nell'opera di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e delle fasi di lavorazione delle pratiche, partendo dalla fase di ricezione delle istanze e fino all'erogazione/fruizione dei servizi da parte dell'utenza. Il processo comporta la previsione e realizzazione di progetti per l'aggiornamento e valorizzazione delle banche dati esistenti all'interno dell'ente.

Sottosezione 2.2: - Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA)

1 Normativa di riferimento

La predisposizione del Piano di Eliminazione delle barriere architettoniche è prevista dal comma 21 dell'art. 32 della L. 28 febbraio 1986, n. 41 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 1986), che cita quanto segue:

...(omissis) << 21. Per gli edifici pubblici già esistenti non ancora adeguati alle prescrizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1978 n. 384, dovranno essere adottati da parte delle Amministrazioni competenti piani di eliminazione delle barriere architettoniche entro un anno dalla entrata in vigore della presente legge.>> (omissis)...

A modificare tale situazione è il D.P.R. 24 luglio 1996 n. 503 Regolamento recante norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici, che ha dettato nuove norme in materia di edilizia pubblica e riunito l'originaria dicotomia edifici pubblici/edifici privati, definendo disposizioni più specifiche per gli spazi ed edifici pubblici ed estendendo, al contempo, a queste categorie le prescrizioni del Decreto Ministeriale 236/1989.

Nell'intento di affrontare ogni aspetto possibile dell'handicap viene emanata la L. 5 febbraio 1992 n. 104 Legge quadro sull'assistenza, l'integrazione e sui diritti delle persone handicappate, che all'art. 24, richiama tutta la normativa vigente in materia di eliminazione e superamento delle barriere architettoniche, facendo riferimento non più agli edifici nuovi o esistenti ma al concetto di "opere edilizie". Tale formula sembra estendere l'ambito di applicazione delle norme in maniera tale per cui non solo la ristrutturazione di interi edifici ma anche gli interventi di ristrutturazione più blandi devono essere eseguiti nel rispetto della normativa.

2 Predisposizione del piano. Obiettivi

La predisposizione dei Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche compete alle amministrazioni pubbliche, secondo le modalità stabilite dal D.P.R. n. 503/1996.

Il Piano si pone l'obiettivo di garantire l'accessibilità e la visitabilità degli edifici pubblici, l'accessibilità degli spazi urbani pubblici costruiti o naturali e la fruizione dei principali percorsi pedonali da parte di tutti, secondo criteri di pianificazione, prevenzione e di buona progettazione.

Il P.E.B.A. dunque ha lo scopo di garantire il raggiungimento del maggiore grado di mobilità di persone con disabilità nell'ambiente abitato.

L'operazione preliminare, propedeutica alla predisposizione del Piano, consiste nel censimento degli immobili e degli spazi pubblici da assoggettare agli interventi di eliminazione o superamento delle barriere architettoniche al fine di implementare il quadro conoscitivo attraverso un'attenta analisi tecnico-descrittiva dello stato di fatto.

La rilevazione degli spazi urbani è rivolta agli edifici pubblici e aperti al pubblico e agli spazi urbani esterni (marciapiedi, piazze, parcheggi, spazi di aggregazione all'aperto, giardini e parchi pubblici, percorsi pedonali). I dati raccolti sono utilizzati per la produzione di schede e mappe che illustrano e riassumono lo stato di fatto, valutando le condizioni di accessibilità presenti.

Successivamente, sulla base degli esiti del rilievo, vengono individuati i luoghi per i quali sono necessari interventi di adeguamento. Secondo la tipologia e la modalità, si distinguono quelli ordinari e di semplice manutenzione da quelli d'urgenza.

Per ciascuno di essi sono indicate, ove possibile ed opportuno, le opere da realizzare oppure le prestazioni da garantire e le proposte per raggiungere tali prestazioni mentre, nel caso di interventi più complessi, il Piano non può che definire linee guida e possibili soluzioni operative, dovendo ovviamente rinviare all'approfondimento progettuale successivo.

Come sopra accennato, va sottolineato che gli interventi definiti riguardano tutti gli immobili di proprietà del Comune, inclusi quelli goduti a diverso titolo (affitto, comodato d'uso, concessione). Per questi ultimi, come nel caso di strutture di altri Enti o Società pubbliche o di strutture private aperte al pubblico è stato verificato che gli spazi urbani consentano l'accesso senza barriere; eventuali interventi di adeguamento in tal senso fanno parte di quelli relativi agli spazi urbani rilevati.

Tenendo conto dell'interesse collettivo, della frequenza d'uso, della sinergia tra le parti e delle risorse mobilitabili, viene definita la strategia d'azione e dunque vengono individuate le priorità e la programmazione degli interventi. Ciò comporta la selezione mirata di una serie di interventi, per i quali sono stati forniti una stima dei costi e dei tempi di realizzazione.

3 Definizioni

CATEGORIE DI DISABILITA'

DISABILITÀ: è un termine ombrello per menomazioni, limitazioni dell'attività e restrizioni della (alla) partecipazione. Indica gli aspetti negativi dell'interazione dell'individuo (con una condizione di salute) e i fattori contestuali di quell'individuo (fattori ambientali e personali).

DISABILITÀ MOTORIA: si intende una grave limitazione o impedimento, permanente o temporaneo, alle capacità di movimento di una o più parti del corpo o di uno o più arti.

DISABILITÀ SENSORIALE: si intende un'espressione che indica una parziale o totale assenza della vista o una parziale o completa mancanza di capacità di udito o, ancora, la compresenza delle due disabilità visiva e uditiva. La disabilità sensoriale pregiudica spesso la vita di relazione e la comunicazione.

DISABILITÀ COGNITIVA: si intende una limitazione o un impedimento all'apprendimento o alla comprensione del linguaggio scritto o orale, o disturbi da deficit di attenzione o, ancora, difficoltà a relazionarsi socialmente.

LIMITAZIONE DELLE ATTIVITÀ: sono le difficoltà che un individuo può incontrare nell'eseguire delle attività. Una limitazione dell'attività può essere una deviazione da lieve a grave, in termini quantitativi o qualitativi, nello svolgimento dell'attività rispetto al modo e alla misura attesi da persone senza la condizione di disabilità.

MENOMAZIONE: è una perdita o una anomalia nella struttura del corpo o nella funzione fisiologica (comprese le funzioni mentali).

CATEGORIE DI BARRIERE ARCHITETTONICHE:

a) gli ostacoli fisici che sono fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;

b) gli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di parti, attrezzature o componenti;

c) la mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, gli ipovedenti e i sordi. (D.M. 236/89, art. 2 lettera A).

ACCESSIBILITA': la possibilità per tutte le persone, indipendentemente dal loro stato di salute, di raggiungere un edificio, di entrarvi agevolmente, di fruire di tutti gli spazi ed attrezzature in esso presenti, compresi gli spazi esterni di pertinenza, in condizioni di autonomia e sicurezza.

(D.M. 236/89, art. 2 lettera G)

VISITABILITA': la possibilità, anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di accedere agli spazi di relazione e ad almeno un servizio igienico di ogni unità immobiliare. Sono spazi di relazione gli spazi di soggiorno o pranzo dell'alloggio e quelli dei luoghi di lavoro, servizio ed incontro, nei quali il cittadino entra in rapporto con la funzione ivi svolta (D.M. 236/89, art. 2 lettera H)

ADATTABILITA': la possibilità di modificare nel tempo lo spazio costruito a costi limitati, allo scopo di renderlo completamente ed agevolmente fruibile anche da parte di persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale.

(D.M. 236/89, art. 2 lettera I)

FRUIBILITA': la possibilità, per le persone, di poter utilizzare con pieno godimento spazi aperti, spazi costruiti, arredi, servizi informativi, attrezzature e svolgere attività in sicurezza ed in autonomia.

AUTONOMIA: la possibilità, per persone con disabilità, di utilizzare, anche con l'ausilio di apprestamenti ambientali e strumentali, le proprie capacità funzionali per la fruizione degli spazi ed attrezzature in essi contenuti.

4 Metodologia della pianificazione

- **FASE I ANALISI DELLO STATO DI FATTO:**

- inquadramento e analisi conoscitiva del contesto urbano attraverso la rappresentazione dell'intero territorio Comunale;
- individuazione e numerazione degli edifici pubblici e del verde pubblico attrezzato oggetto di piano;
- rilievo e catalogazione, attraverso la redazione di schede tecniche, delle barriere architettoniche presenti nei singoli edifici individuati e del verde pubblico attrezzato.

- **FASE II PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI;**

In questa fase oltre ad essere annotate le criticità dei singoli edifici/spazi classificati, saranno individuati gli interventi progettuali da realizzare per il superamento delle barriere architettoniche, con l'indicazione dell'entità delle opere da eseguire, dei relativi costi e priorità di realizzazione.

- **FASE III PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI.** In questa fase l'Amministrazione stabilirà in base ai gradi di priorità degli interventi progettuali una programmazione annuale e pluriennale.

5 Situazione di fatto – ANALISI degli edifici e spazi pubblici

- | | |
|---|--------------------------|
| ➤ Palazzo comunale | PARZIALMENTE ACCESSIBILE |
| ➤ Ex Scuola Capoluogo (seggio elettorale) | PARZIALMENTE ACCESSIBILE |
| ➤ Cimiteri | PARZIALMENTE ACCESSIBILE |
| ➤ Giardino pubblico Piazza dei Tigli | NON ACCESSIBILE |
| ➤ Locali Ambulatorio Medico | ACCESSIBILE |
| ➤ Impianti sportivi | ACCESSIBILE |
| ➤ Casetta informazioni turistiche | PARZIALMENTE ACCESSIBILE |

6 Progettazione degli interventi

Censimento delle criticità:

- a. Cimiteri – Il cimitero del capoluogo, accessibile dall'ingresso principale, non è altrettanto accessibile dalle persone con ridotta o impedita capacità motoria che entrino dall'ingresso secondario, ciò a causa della presenza di alcuni scalini nel varco di ingresso principale.

I cimiteri frazionali di Groppo, Monteventano, San Nazzaro, Montecanino e Pomaro non sono accessibili dalle persone con ridotta o impedita capacità motoria causa la presenza di scalini all'ingresso.

- b. Giardini pubblici – Parzialmente o totalmente non accessibili causa mancanza di percorsi attrezzati per le persone con deficit di deambulazione.

L'ufficio tecnico è impegnato nella progettazione degli interventi necessari per rimuovere le criticità censite.

7 Programmazione degli interventi

La programmazione degli interventi è subordinata alla conclusione della fase di progettazione.

Sottosezione 2.3: - Piano triennale per l'informatica e la transizione digitale (PTTD)

L'articolo 3, comma 1, punto 3) del D.M. 24 giugno 2022 prevede che nella Sezione Valore pubblico, *Performance* e Anticorruzione del PIAO venga fornito il dettaglio delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale.

L'amministrazione, è impegnata nell'implementazione di attività e progetti volti a facilitare e supportare la transizione digitale, sia dell'Amministrazione comunale che della comunità da essa rappresentata.

La pianificazione sconta ritardi dovuti alla fragilità organizzativa dell'amministrazione. L'ente ha comunque avviato l'attuazione di quanto previsto dall'Agenda Digitale nazionale: il cloud, l'interoperabilità, dati e *open data*, la sicurezza informatica, servizi pubblici digitali.

L'amministrazione è consapevole che i processi di semplificazione e digitalizzazione in atto comportano, nella fase di transizione, complicazioni e oneri non indifferenti per tutti i soggetti coinvolti. Quando questi processi saranno conclusi occorrerà ridefinire i carichi di lavoro, tenendo conto di nuove e più efficienti attività di controllo sui procedimenti semplificati, allo scopo di limitare abusi ed elusioni delle normative, anche attraverso il virtuoso e legittimo incrocio dei dati consentito dalle stesse tecnologie che consentono la semplificazione.

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella che segue le procedure da digitalizzare per il periodo 2025-2027. Si evidenzia che sono compresi nel piano sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti:

Il presente piano vuole:

- Favorire, in ambito locale, lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione;
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione, al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale
- Contribuire, in ambito locale, alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici

Principi guida del PTTD

Il PTTD recepisce integralmente i principi del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione (PT), di seguito indicati:

- l'amministrazione realizza servizi primariamente digitali;
- realizzare accessi ai servizi esclusivamente mediante identità digitale. A questo scopo l'amministrazione adotta sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- l'amministrazione, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adotta primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- l'amministrazione progetta servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e del territorio;
- dati pubblici concepiti come bene collettivo e patrimonio informativo dell'amministrazione. Il patrimonio documentale e le banche dati – anche quelle storiche per le quali si promuove la futura digitalizzazione – concorrono

a formare l'identità condivisa della collettività da valorizzare e da rendere disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

- i servizi pubblici vengono progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni ed erogati in modo sicuro tale da garantire la protezione dei dati personali;
- l'amministrazione sviluppa i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- l'amministrazione evita di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

INTERVENTI PROGRAMMATI PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

L'ente ha introdotto l'implementazione dei pagamenti elettronici attraverso la piattaforma abilitante PagoPA, i servizi hanno provveduto ad aggiornare/modificare le modalità di gestione organizzativa dei servizi allo scopo di agganciare questi alla piattaforma digitale nazionale dei pagamenti: rendendo semplice, diffuso e fruibile i pagamenti in modalità digitale.

L'amministrazione ha partecipato ai seguenti bandi PNRR:

- Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD
- Misura 1.4.3 PagoPA

Con specifico riferimento alla semplificazione ed alla digitalizzazione delle procedure, è stata intrapresa la "Digitalizzazione delle procedure dei Servizi Tecnici", con specifiche azioni volte a garantire la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico dell'edilizia (SUE), ivi compreso il *front-office* del SUE nell'ambito del SUAP.

Con riferimento agli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella che segue le procedure da digitalizzare per il periodo 2025-2027. Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti:

	SERVIZIO	PROCEDURA
1	Politiche territoriali	Digitalizzazione delle pratiche edilizie e relativo archivio
2	Politiche territoriali	Accesso agli atti dell'Ufficio tecnico

L'Amministrazione partecipa alle attività di formazione strategica e obbligatoria in quanto misura necessaria per la corretta realizzazione degli interventi e per assicurare il conseguimento della strategia e degli obiettivi del presente PTTD.

Piano degli investimenti: in questa fase i principali investimenti dell'Amministrazione relativi alla digitalizzazione dei servizi sono collegati ai finanziamenti del PNRR e alla realizzazione delle relative misure.

Il monitoraggio del RTD consiste nel verificare l'esatto adempimento di tutte le azioni collegate ai diversi interventi e l'osservanza delle scadenze entro le quali tali azioni devono essere compiute. L'attività di monitoraggio è adeguatamente pianificata e documentata dal RTD e include anche le attività obbligatorie definite da AGID, Dipartimento per la transizione Digitale, nonché quelle collegate al PNRR.

INTERVENTI PROPEDEUTICI ED EVOLUTIVI SULLE COMPONENTI TECNOLOGICHE

Capitolo 1. Servizi

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici *layer*, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata,

celandone la complessità sottostante. Cio' implica anche un'adeguata semplificazione dei processi interni con il necessario supporto di efficienti procedure digitali.

Occorre quindi che l'amministrazione agisca su più livelli e migliori la capacità di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- il mantenimento e/o l'implementazione di software per i diversi servizi comunali capaci di interagire fra loro, consentendo l'incrocio dei dati nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza;
- il riuso e la condivisione di software e competenze con le amministrazioni pubbliche con le quali il Comune collabora;
- l'adozione di modelli e strumenti validati a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi on line. Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale on-line rispetto a quello fisico, rimane necessaria:
- una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva;
- un miglioramento dell'inclusività dei servizi, in modo che essi siano utilizzabili da qualsiasi dispositivo, senza alcuna competenza pregressa da parte dei cittadini, nel pieno rispetto delle norme riguardanti accessibilità e protezione dei dati.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo dei servizi è necessario favorire l'applicazione del principio *once only*, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalle Pubbliche Amministrazioni e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso l'accesso ai dati certificati da altre Pubbliche Amministrazioni nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA.

Obiettivi e risultati attesi:

- migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- rendere accessibili i servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO;
- aumentare l'accessibilità e la sicurezza dei servizi.

Capitolo 2. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e' un obiettivo strategico per l'amministrazione, soprattutto per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia dei dati (data economy), supportare la costruzione del mercato unico europeo per i dati, definito dalla Strategia europea in materia di dati; garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti *data-driven* da utilizzare nei processi decisionali.

A tal fine, e' necessario ridefinire una nuova data governance coerente con la Strategia europea e con il quadro delineato dalla Direttiva europea sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico.

In tale quadro è quindi opportuno individuare quanto prima le principali problematiche e sfide che l'attuale data governance del patrimonio informativo pubblico pone per delineare le motivazioni e gli obiettivi, anche in condivisione con i portatori di interesse pubblici e privati.

Occorre assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

A questo scopo risulta necessario investire nella formazione del personale.

Capitolo 3. Piattaforme

Le piattaforme, attraverso i loro strumenti, consentono di rimodulare il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo molte funzionalità, riducendo i tempi e i costi di attuazione dei servizi, garantendo maggiore sicurezza informatica ed alleggerendo la gestione dei servizi della pubblica amministrazione. Si tratta quindi di piattaforme tecnologiche che nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office, al fine di migliorare l'efficienza e generare risparmi economici, nonché per stimolare la creazione di nuovi servizi digitali. Non sfugge tuttavia che i processi di semplificazione e

digitalizzazione in atto comportano, nella fase di transizione, complicazioni e oneri non indifferenti per tutti i soggetti coinvolti. Quando questi processi saranno conclusi occorrerà ridefinire i carichi di lavoro, tenendo conto di nuove e più efficienti attività di controllo sui procedimenti semplificati, allo scopo di limitare abusi ed elusioni delle normative, anche attraverso il virtuoso e legittimo incrocio dei dati consentito dalle stesse tecnologie che consentono la semplificazione.

Le piattaforme favoriscono la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni. Infine, il concetto di piattaforma comprende non solo piattaforme abilitanti a livello nazionale e di aggregazione territoriale, ma anche piattaforme che possono essere utili per più tipologie di amministrazioni o piattaforme che raccolgono e riconciliano i servizi delle amministrazioni, sui diversi livelli di competenza. Le piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni ed i cittadini, sono ad esempio:

- Piattaforma IO: la piattaforma che permette ai cittadini, attraverso un'unica App, di interagire facilmente con diverse Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti.

- INAD: la piattaforma che gestisce l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese, che assicura l'attuazione della Linea guida sul domicilio digitale del cittadino.

- Piattaforma digitale nazionale dati (PDND): la piattaforma che permette di valorizzare il patrimonio informativo pubblico attraverso l'introduzione di tecniche moderne di analisi di grandi quantità di dati (Big Data).

Prosegue inoltre il percorso di evoluzione delle piattaforme già esistenti (es. SPID, pagoPA, ANPR, CIE, SUAP-ER, ecc.) con l'introduzione di nuove funzionalità e ulteriori adeguamenti della tecnologia utilizzata e dei livelli di sicurezza.

Obiettivi e risultati attesi

- Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

- Incrementare il numero di piattaforme abilitanti

Capitolo 4. Infrastrutture

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese. Tali infrastrutture devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali.

L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dall'amministrazione.

Tuttavia, come rilevato da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA molte infrastrutture risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone a numerosi rischi tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber con, conseguente, accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per:

1. garantire la sicurezza dei servizi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso *data center* più sicuri e verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID secondo il modello Cloud della PA;

2. evitare che l'amministrazione costruisca nuovi *data center* al fine di ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. In particolare, con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019, il percorso di razionalizzazione prevede che le amministrazioni locali, al fine di razionalizzare le infrastrutture digitali, dismettono le infrastrutture di gruppo B e migrino i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate da AGID.

L'Amministrazione comunale promuove accordi con altre amministrazioni per consolidare le infrastrutture e servizi all'interno di *data center* classificati "A" da AGID. Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e di supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è necessario anche aggiornare il modello di connettività.

Obiettivi e risultati attesi:

- Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività fra le pubbliche amministrazioni;
- Effettuare gli approvvigionamenti dei servizi di connettività sul MEPA o aderendo alle infrastrutture della Regione Emilia Romagna.

Capitolo 5. Interoperabilità

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione telematica tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese favorendo l'attuazione del principio *once only* e recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework*. La Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione dell'Application Programming Interface - Interfaccia per la programmazione di applicazioni (API) favorendo:

- l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese;
- la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate;
- la de-duplicazione e la co-creazione dell'Interfaccia per la programmazione di applicazioni, Application Programming Interface (API).

La Linea guida individua le tecnologie da utilizzare per l'implementazione delle API, aggiornando il Sistema Pubblico di Cooperazione Applicativa (in breve SPCoop) emanato nel 2005.

L'amministrazione, nell'attuazione della Linea guida espone i propri servizi tramite API conformi e registra sul catalogo delle API (di seguito Catalogo), la componente unica e centralizzata realizzata per favorire la ricerca e l'utilizzo delle API.

L'amministrazione può delegare la gestione delle API all'interno del Catalogo ad un'altra Amministrazione, denominata Ente Capofila, relativamente a specifici contesti territoriali e/o ambiti tematici.

In questa fase si tratta di prendere visione della Linea di indirizzo sulla Interoperabilità tecnica per la PA e programmare le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi.

Capitolo 6. Sicurezza informatica

I servizi digitali erogati dalla Pubblica Amministrazione sono cruciali per il funzionamento del sistema Paese. La minaccia cibernetica cresce continuamente in quantità e qualità, determinata anche dall'evoluzione delle tecniche di ingegneria sociale volte a ingannare gli utenti finali dei servizi digitali sia interni alla PA che fruitori dall'esterno. L'esigenza per la PA di contrastare tali minacce diventa fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, ma è il presupposto per la protezione del dato che ha come conseguenza diretta l'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA.

Punti focali di questo capitolo sono le tematiche relative al Cyber Security Awareness, in quanto da tale consapevolezza possono derivare le azioni organizzative necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche. Considerando quindi che il punto di accesso ai servizi digitali è rappresentato dai portali istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un livello omogeneo di sicurezza, il capitolo definisce alcune azioni concrete in tale ambito. Infine, il capitolo si prefigge di supportare gli altri capitoli del PT sulle tematiche trasversali di sicurezza informatica, attraverso l'emanazione di linee guida e guide tecniche.

Obiettivi immediati sono:

- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nella PA
- Far riferimento al documento tecnico Cipher Suite protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini e inserire questo requisito nei contratti di servizio.

-Mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali ed applicare le correzioni alle vulnerabilità e inserire questo requisito nei contratti di servizio.

Capitolo 7. Governare la transizione digitale

Tre sono gli obiettivi principali individuati da AgID.

- Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori
- Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale
- Migliorare il monitoraggio dei processi di transizione digitale e di innovazione della PA Per realizzare il primo obiettivo il PA

AgID prevede quattro ambiti operativi.

1. Il coinvolgimento attivo delle amministrazioni e dei territori Il PT deve essere considerato strumento di programmazione per la redazione dei Piani delle singole Amministrazioni, un approccio sfidante per una governance multilivello che integra operativamente dimensione centrale e locale, attori e interventi.

2. Consolidamento del ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale La figura del RTD è l'interfaccia tra AGID, Dipartimento per la transizione Digitale e l'Amministrazione, che stimola e promuove i processi di cambiamento, condivide le buone pratiche e le adatta al proprio contesto. Si rende quindi necessario da un lato rafforzare il processo di collaborazione tra i RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le migliori esperienze e la condivisione di conoscenze e di progettualità; dall'altro promuovere processi di coordinamento tra le pubbliche amministrazioni, sia nell'ambito dei progetti e delle azioni del Piano triennale per l'informatica nella PA, sia nell'ambito di nuove iniziative che maturino dai territori.

Inoltre, nel nuovo contesto lavorativo che si è andato a configurare nel periodo dell'emergenza COVID, che ha visto le amministrazioni di fronte alla necessità di attrezzarsi per individuare forme di lavoro flessibili come lo smartworking, occorre definire un modello di maturità (maturity model) delle amministrazioni che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari. Tale modello costituirà la base di riferimento per la creazione di una piattaforma nazionale per lo smartworking nella PA.

3. La domanda pubblica come leva per l'innovazione del Paese Con il PT 2020-2022 si assume la consapevolezza che innovation procurement e open innovation debbano essere utilizzati sinergicamente con il duplice scopo di accelerare la transizione digitale dell'amministrazione pubblica e creare nuovi mercati di innovazione.

4. Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini ed imprese, è necessaria la realizzazione di iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, in continuità con quanto già avviato nel contesto degli ecosistemi, anche attraverso la sottoscrizione di protocolli d'intesa ed accordi per: la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro; l'avvio di progettualità congiunte; la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Sottosezione 2.4: - Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Questi si integrano e armonizzano coi vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici. Il PEG, infatti, è strettamente legato al DUP, come espressamente previsto nel principio contabile sulla programmazione, quale cornice di riferimento degli obiettivi di *performance* individuale e organizzativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (**SMVP**) è lo strumento metodologico che consente di misurare la Performance Organizzativa nonché la Performance Individuale del personale dirigente, del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale.

L'attuale **SMVP** rappresenta:

- ✓ lo strumento di supporto per coloro che saranno chiamati a valutare i collaboratori, nello spirito della valorizzazione e dello sviluppo delle capacità di ognuno, ed è stato progettato con la doppia finalità di individuare uno strumento che consenta di apprezzare e valorizzare le capacità dei collaboratori e di individuarne eventuali criticità, al fine di migliorarle e di consentire una gestione trasparente e appropriata della valutazione, nel rispetto della normativa vigente;
- ✓ la condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance, ed elemento costitutivo del sistema per il riconoscimento delle progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché per il conferimento degli incarichi dirigenziali (art. 3 D. Lgs n. 150/2009).

Le dimensioni della valutazione individuate dal SMVP sono le seguenti:

- ✓ la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative;
- ✓ la performance individuale, che, declinata in coerenza con la Performance Organizzativa, misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Le dimensioni della valutazione sopra individuate hanno un impatto diverso a seconda del ruolo assegnato.

La valutazione della performance organizzativa si misura attraverso la valutazione dell'Ente come struttura organizzativa nel suo complesso e si articola su più dimensioni, finanziaria, organizzativa, raggiungimento dei risultati programmati e salute dei servizi.

La *Performance* individuale, come sopra indicato, misura il contributo fornito da ciascuna persona, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, ed è declinata in coerenza con la Performance Organizzativa attraverso:

- ✓ Obiettivi individuali e/o di gruppo, e/o legati a progetti/servizi
- ✓ Competenze/comportamenti messi in atto

La competenza indica la modalità che un individuo ha nel ricoprire un ruolo, ovvero nel "sapere, saper fare e saper essere" o detto più semplicemente in ciò che conosce, nelle capacità e abilità che possiede e in come le esprime. Più comportamenti organizzativi costituiscono l'espressione di una determinata competenza.

Sottosezione 2.4.1: - Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)

Il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance (**SMVP**) si trova descritto nella deliberazione di Giunta Comunale 36 del 13.05.2019 quale allegati A e B al suddetto atto;

Vengono di seguito individuati e descritti i criteri di misurazione e valutazione adottati:

Fattori di valutazione delle posizioni organizzative

(aggiunto con deliberazione n.36 del 16.05.2019. Ulteriormente novellato con deliberazione G.C. n.30 del 11.05.2023)

La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.

La metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative, si articola sui seguenti quattro fattori di valutazione:

1. **Complessità e dimensione dei compiti affidati**, attraverso il quale si misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente. In questo modo è possibile apprezzare l'eventuale disomogeneità di concentrazione di compiti e funzioni tra le diverse posizioni. La rilevanza del fattore, ne impone un peso ponderale (rilevanza del fattore rispetto al complesso del sistema), pari a 50/160;

2. **Consistenza delle risorse affidate**, con la quale si apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni. Il carattere del fattore ne prevede, anche in questo caso, un peso ponderale pari a 50/160;
3. **Rilevanza per l'organizzazione interna**, che misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne. Si tratta di un fattore di valutazione che misura il quoziente della rilevanza infra organizzativa della posizione, con riguardo al grado di *trasversalità* dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di *staff*), rispetto alle restanti posizioni. Per quanto detto, il presente fattore merita un peso ponderale pari a 30/160;
4. **Impatto esterno**, che rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente. Esso, pertanto, consente di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che, a differenza del fattore precedente, qualifica prevalentemente le funzioni di *line*), in rapporto alle altre posizioni. Anche in questo caso, come per quello precedente, il fattore assume un peso ponderale pari a 30/160.

Scheda di pesatura e graduazione delle posizioni e attuazione del sistema.

Il sistema descritto trova attuazione mediante l'utilizzo della seguente scheda di valutazione, funzionale a determinare il peso di ciascuna posizione. Il punteggio è espresso con un valore ricompreso tra quello minimo (per le posizioni che, rispetto alle altre, posseggono minor rilievo, relativamente al fattore considerato) e quello massimo (per le posizioni di maggior rilievo), previsti per ciascun fattore di valutazione.

Fattore di valutazione	Punteggio
Complessità e dimensione dei compiti affidati	Da 10 (min) a 50 (max)
Consistenza delle risorse affidate	Da 10 (min) a 50 (max)
Rilevanza per l'organizzazione interna	Da 10 (min) a 30 (max)
Impatto esterno	Da 10 (min) a 30 (max)
TOTALE	<i>Somma dei precedenti</i>

La descrizione dei fattori di valutazione, già oggetto di disamina al paragrafo precedente, che costituisce la base teorica di riferimento per l'effettuazione della pesatura di ciascuna posizione, in comparazione con le altre posizioni, è così sintetizzata:

Complessità e dimensione dei compiti affidati	<i>Misura la consistenza quali-quantitativa e il grado di eterogeneità dei compiti e delle responsabilità affidate alla posizione, rilevabile dalle specifiche attribuzioni poste in capo alla posizione stessa, in reazione al complesso delle funzioni e dei servizi fondamentali dell'Ente</i>
Consistenza delle risorse affidate	<i>Apprezza la dimensione delle risorse economiche (entrata e spesa), umane e strumentali direttamente gestite dalla posizione, in relazione al complesso delle risorse di cui dispone l'Ente e in comparazione con quelle gestite dalle altre posizioni.</i>
Rilevanza per l'organizzazione interna	<i>Misura la consistenza e il livello di complessità delle relazioni interne, mediante l'apprezzamento del quoziente</i>

	<i>della rilevanza infra organizzativa della posizione e la relativa trasversalità dei compiti (che qualifica prevalentemente le funzioni di staff), rispetto alle restanti posizioni.</i>
Impatto esterno	<i>Rileva l'importanza dei prodotti e dei risultati per i portatori di interesse esterni, con ciò intendendo tutti i diversi soggetti fruitori dei servizi dell'Ente, consentendo di apprezzare il quoziente di rilevanza esterna della posizione (che qualifica prevalentemente le funzioni di line), in rapporto alle altre posizioni.</i>

La pesatura e graduazione delle posizioni organizzativa è approvata dalla Giunta, su proposta del Nucleo di valutazione.

Il raccordo tra pesatura e valore economico della relativa retribuzione di posizione

In applicazione di quanto stabilito dal CCNL del 16.11.2022, la soglia economica del valore della retribuzione di posizione derivante dalla pesatura di ciascuna delle posizioni oggetto di incarico di EQ è fissata in € 18.000,00. Il valore minimo è invece fissato in € 5.000,00.

Pertanto, per le posizioni oggetto di incarichi di EQ dell'Ente, l'importo della relativa retribuzione di posizione è dato dal punteggio ottenuto moltiplicato per il valore/punto di € 112,50.

Avendo invece presente, come già ricordato, che l'importo minimo stabilito dal contratto corrisponde ad € 5.000,00, si ritiene che non possano essere istituite posizioni oggetto di incarico di EQ la cui preliminare pesatura determini un valore della relativa retribuzione di posizione inferiore a tale limite.

Nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 4 (incarichi ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti negli enti privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o 19, commi 2 e 3 (incarichi, in via eccezionale e temporanea, a personale dell'area degli Istruttori nei comuni la cui dotazione organica preveda posti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta area oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale area, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di EQ per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste), del CCNL del 16.11.2022, il valore/punto è proporzionalmente rideterminato, tenendo conto che la relativa retribuzione di posizione varia un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità.

In ogni caso, nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dall'applicazione della presente metodologia superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, le stesse sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del predetto ammontare (assicurando, comunque, il valore minimo di € 5.000,00 o di € 3.000,00 per i casi di cui al precedente periodo). In relazione ai suddetti limiti o comunque per la necessità di ridurre le risorse finanziarie destinate al finanziamento delle posizioni oggetto di incarichi di EQ ovvero per incrementare le risorse destinate alla retribuzione di risultato delle posizioni stesse, ai sensi dell'articolo 17, comma 4, del CCNL del 16.11.2022, l'Amministrazione può rideterminare, in diminuzione, il valore/punto di cui sopra. È fatta salva l'applicazione di disposizioni di legge che, alle condizioni stabilite, consentano di derogare ai limiti dell'ammontare delle risorse destinate alle predette retribuzioni.

Sottosezione 2.4.1: - Codice di comportamento

Disposizioni di carattere generale (art. 1)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ambito di applicazione (art. 2)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Principi generali (art. 3)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione

amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità (art. 4) 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per se o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per se o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per se o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Obbligo di astensione (art. 7)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Prevenzione della corruzione (art. 8)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Trasparenza e tracciabilità (art. 9)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Comportamento nei rapporti privati (art. 10)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Comportamento in servizio (art. 11) 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Utilizzo delle tecnologie informatiche.

(Art. 11-bis) 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in

uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

(Art. 11-ter) 1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. 5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Rapporti con il pubblico (art. 12)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o

conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Disposizioni particolari per i dirigenti (art. 13) 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali (art. 14)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. 5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Disposizioni finali e abrogazioni (art. 17)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo. 2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le

risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare

Sottosezione 2.4.2: - Obiettivi organizzativi

OBIETTIVI CONDIVISI

Comune	PIOZZANO
Servizio	FINANZIARIO - PERSONALE – VICESEGRETARIO – POLITICHE TERRITORIALI
Responsabile	DAGRADA SIMONE – MOSSI MELANIA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Regolamenti Comunali
	Predisposizione del Regolamento sul Lavoro a distanza collegato al redigendo Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ed incentivi tecnici

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	approvazione in consiglio comunale entro l'anno
---------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	personale assegnato ai servizi interessati
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile

Indicatori	efficacia(3)	svolgimento di tutte le attività al fine di trovare soluzioni eque ed adeguate per garantire il coordinamento dei provvedimenti attualmente in essere presso l'ente e nel rispetto delle normative e atti di modifica intervenuti nel tempo
	efficienza(3)	testi aggiornati - coordinati e maggiormente fruibili

Situazione di partenza	regolamenti e provvedimenti in essere da aggiornare
Risultato atteso	regolamenti adeguati alla normativa regolamentare vigente ed attualizzati.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se predisposti n. due regolamenti
	Risultato raggiunto al 100% se: predisposti entrambi i regolamenti
	Risultato raggiunto al 50% se: predisposto un solo regolamento
	Risultato considerato non raggiunto se: nessun regolamento aggiornato

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso		X		alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVI SETTORIALI / D'AREA

Servizio	DEMOGRAFICI- AMMINISTRATIVO - VICESEGRETARIO				
Responsabile	DAGRADA SIMONE				
Scheda relativa all'anno	2025				

Obiettivo	Archiviazione/sistemazione Regolamenti Comunali				
	Verifica degli strumenti regolamentari in essere: ricognizione, proposta di aggiornamento degli stessi, verifica esistenza degli articolati aggiornati in formato digitale, verifica della pubblicazione sul sito istituzionale. Per almeno cinque regolamenti da pubblicare (o ripubblicare) predisposizione della versione aggiornata con indicazione cronologica delle modifiche intervenute. Per i regolamenti superati ma tutt'ora formalmente in vigore, predisposizione degli atti necessari per l'eventuale soppressione e o modifica/integrazione e creazione del testo coordinato con le variazioni intervenute nel tempo.				

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	approvazione in consiglio comunale entro l'anno
---------------------------------	---

Altri servizi coinvolti	tutti i servizi
Risorse umane coinvolte	personale assegnato ai servizi interessati
Risorse finanziarie previste	come assegnate nel PRO parte contabile

Indicatori	efficacia(3)	svolgimento di tutte le attività al fine di trovare soluzioni eque ed adeguate per garantire il coordinamento dei provvedimenti attualmente in essere presso l'ente e nel rispetto delle normative e atti di modifica intervenuti nel tempo
	efficienza(3)	testi aggiornati - coordinati e maggiormente fruibili

Situazione di partenza	regolamenti e provvedimenti in essere da aggiornare
Risultato atteso	regolamenti adeguati alla normativa regolamentare vigente ed attualizzati.

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: oltre agli step che seguono curata la ripubblicazione in amministrazione trasparente di almeno 4 regolamenti non aggiornati				
	Risultato raggiunto al 80% se: per almeno 5 regolamenti proposte di revisione				
	Risultato raggiunto al 50% se: compilate 45 schede ricognitive dei regolamenti esistenti con diagnostica dell'aggiornamento normativo e				
	Risultato considerato non raggiunto se: nessun regolamento lavorato				

	basso		X		alto
--	-------	--	----------	--	------

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Servizio		FINANZIARIO - Bilancio				
Responsabile		DAGRADA SIMONE				
Scheda relativa all'anno		2025				
Obiettivo		RAZIONALIZZAZIONE E CONTROLLO TEMPI DI PAGAMENTO				
		L'Obiettivo consiste nel gestire tutti i documenti, nello specifico le Fatture ricevute, al fine di procedere al pagamento delle stesse nei tempi indicati, solitamente nei 30 giorni successivi al ricevimento, in modo da certificare un Indicatore di Tempestività dei Pagamenti sul Portale del Mef, negativo, nel senso che non si sono accumulati giorni di ritardo. Tenuto conto che ciascun responsabile deve gestire le fatture per quanto attiene all'intero ciclo di competenza, salvo l'emissione del Mandato, l'obiettivo consiste anche nel coordinare e programmare con gli altri Responsabili l'attività al fine di produrre tutti i documenti necessari per procedere al pagamento nei tempi utili e rispettosi della normativa				
Ciclo di vita dell'obiettivo		Annualità 2025 con ovvia prosecuzione negli anni successivi				
Altri servizi coinvolti		Uffici amministrativo e tecnico per la predisposizione delle rispettive determine di Liquidazione di competenza				
Risorse umane coinvolte		Dagrada Simone				
Risorse finanziarie previste		Nessun esborso finanziario legato al progetto				
Indicatori		efficacia (3)	Controllo e Contabilizzazione di tutte le fatture ricevute anche per gli altri servizi; predisposizione dei mandati entro le scadenze indicate in fattura o comunque entro 30 giorni; collaborazione con gli altri Responsabili per la predisposizione degli atti propedeutici			
		efficienza (3)	N. Fatture pagate in corrispondenza a quelle ricevute nei tempi previsti/n. personale dedicato			
Risultato atteso		Controllo e contabilizzazione di tutte le fatture ricevute nel 2025 per tutti i servizi; Emissione dei mandati di pagamento nei termini indicati nelle fatture, previa raccolta documentazione necessaria (determine di liquidazione dei responsabili, ove necessarie, Durc, Verifica Inadempimenti)				
Risultato atteso		Controllo e contabilizzazione di tutte le fatture ricevute nel 2025 per tutti i servizi; Emissione dei mandati di pagamento nei termini indicati nelle fatture, previa raccolta documentazione necessaria (determine di liquidazione dei responsabili, ove necessarie, Durc, Verifica Inadempimenti)				
Criteri per la valutazione finale Criteri per la valutazione finale Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		Risultato raggiunto al 100% se: Indicatore tempestività dei pagamenti negativo o pari a zero, ossia pagamento delle fatture nelle scadenze indicate e comunque entro 30 giorni dal ricevimento				
		Risultato raggiunto al 50% se: Indicatore Tempestività dei pagamenti positivo (ossia con giorni di pagamento superiori a 30), ma entro 7 giorni, salvo che vi siano motivazioni specifiche (Durc e Verifica Inadempimenti negativi che non permettono il pagamento; mancanza o ritardo nella predisposizione da parte dei Responsabili della documentazione necessaria)				
		Risultato non raggiunto se: Indicatore Tempestività dei pagamenti positivo (ossia con giorni di pagamento superiori a 30), oltre i 10 giorni, salvo che vi siano motivazioni specifiche (vedi sopra)				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa		basso	X			alto
		1	2	3	4	5

Servizio	POLITICHE TERRITORIALI – UFFICIO TECNICO E LAVORI PUBBLICI
Responsabile	MOSSI MELANIA
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo	APPROVAZIONE PIANO URBANISTICO GENERALE (PUG)
	Approvazione del PUG ai sensi della L.R. n. 24/2017 e s.m.i.,

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	Nessuno
Risorse umane coinvolte	Ing. Melania Mossi
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatori	efficacia(3)	Raggiungimento degli obiettivi indicati
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi previsti

Situazione di partenza	Strumentazione urbanistica attualmente vigente
Risultato atteso	1 – Adozione dello strumento urbanistico, pubblicazione, accoglimento e controdeduzioni alle osservazioni presentate dall'Amministrazione provinciale e adeguamento dello strumento urbanistico adottato. 2 – Predisposizione Delibera di Approvazione da sottoporre al Consiglio Comunale 3 – Trasmissione Delibera agli enti preposti

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Eseguiti tutti e 3 i punti
	Risultato raggiunto al 66 % se: eseguiti solo 2 punti
	Risultato raggiunto al 33% se: eseguito un solo punto
	Risultato considerato non raggiunto se: Non eseguito nessun punto

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					X	alto
	1	2	3	4	5		

Servizio	POLITICHE TERRITORIALI
Responsabile	Mossi Melania
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo 2	INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIE
	Informatizzazione del registro delle pratiche edilizie e riordino dell'archivio cartaceo

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	annuale
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	Nessuno
Risorse umane coinvolte	Ing.Mossi Melania
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatori	efficacia(3)	Raggiungimento degli obiettivi indicati
	efficienza(3)	Rispetto dei tempi previsti

Situazione di partenza	Registri cartacei delle pratiche edilizie dal 1946 ad oggi
Risultato atteso	1 – Creazione di un data base di tutte le pratiche edilizie presentate e pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale. 2 - riordino delle pratiche edilizie cartacee archiviate in faldoni. L'obiettivo è di agevolare le pratiche di accesso agli atti consentendo agli utenti la ricerca dei documenti da visionare direttamente sul portale istituzionale del comune,

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: Eseguiti tutti e 3 i punti
	Risultato raggiunto al 66 % se: eseguiti solo 2 punti
	Risultato raggiunto al 33% se: eseguito un solo punto
	Risultato considerato non raggiunto se: Non eseguito nessun punto

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					X	alto
		1	2	3	4	5	

--

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Preliminarmente si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022; a tale proposito si richiama la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in essere, **Piano PTPCT 2024-2026**, confermato con deliberazione di Giunta Comunale 7 del 24.01.2025, **avendo verificato i presupposti per procedere alla conferma dello stesso.**

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

	<p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001), precisando che risulta in fase di redazione il nuovo codice di Comportamento sulla base della del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81;</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.1 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Piozzano in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda al Piano PTPCT 2024-2026 confluito come allegato al presente PIAO – Allegato 1) per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "general" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accessocivico pervenute
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo DPR 81/2023	Entro il 30/06/2025	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2025	RPCT	Almeno i Dirigenti e PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente con immediatezza	I Responsabili sono tenuti alla verifica e controllo nei	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	conflitto anche potenziale		confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

Rotazione del personale	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria /stesura provvedimenti/controlli
Conferimento e	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

autorizzazioni incarichi	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di</p>	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra			
--	--	--	--	--

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

penale per delitti contro la PA				
---------------------------------------	--	--	--	--

Indice di trasparenza calcolato sullabase della attestazioni e annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.3 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC (per l'anno in corso la scadenza è stata prorogata al 31 gennaio) .

2.3.4 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le

strutture dell'Amministrazione attraverso irispettivi Responsabili.

Sezione 3: - Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: - Struttura organizzativa

Livelli di responsabilità organizzativa:

- Posizioni organizzative: risultano assegnati al 31/12/2024 due incarichi:
 - Fasce economiche: 1. € 10.329,14
 - 2. € 6.190,00
- Rappresentazione dei profili di ruolo

AREA	EX. CATEGORIE CCNL 21/05/2018	PROFILO
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore direttivo tecnico
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore direttivo contabile
ISTRUTTORI	C	Istruttore amministrativo contabile PART TIME 50%
OPERATORI ESPERTI	B6	Operaio specializzato – Necroforo Autista Scuolabus
OPERATORI ESPERTI	B3	Operaio – Autista Scuolabus

Sottosezione 3.1.1: - Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità (PTAP)

L'uguaglianza di genere riveste grande importanza nella pubblica amministrazione. A questo riguardo trova applicazione l'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022. Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato opportune linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro maggiormente inclusivo e rispettoso della parità di genere. Il Piano Triennale delle Azioni Positive in materia di Pari Opportunità (PTAP) viene redatto ai sensi dell'art. 48 D.LGS. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità' tra uomo e donna).

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, è stato adottato il Piano Azioni Positive 2025-2027 con Deliberazione di Giunta Comunale n.54 del 18.10.2024 a cui si rimanda integralmente.

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in

considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	45,00	40,00	40,00	38,00
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Non presente	Non presente	Non presente	Non presente
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0	0	0	0
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni

Sottosezione 3.2: - Organizzazione del lavoro agile (POLA)

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Piozzano rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

In applicazione del CCNL 19/21 e della disciplina vigente in materia l'Ente, nel corso del triennio provvederà ad adottare la regolamentazione sul lavoro agile e da remoto (Sul punto si rimanda alla Sottosezione 2.4.2 (Obiettivi organizzativi) e alla predisposizione degli accordi individuali.

Sottosezione 3.3: - Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP)

- **Finalità'**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire l'aperta funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità di ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);

- **Riferimenti normativi**

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>"Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica"</i>

	<i>amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze¹, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”;</i>
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	la Giunta redige il piano triennale dei fabbisogni di personale comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, semprechè ciò non contrasti con iniziative di riorganizzazione o con necessità di implementare i servizi offerti. In coerenza con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, viene determinata la dotazione organica.
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

• **Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2025 e successivi**

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none"> • comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso;

	<ul style="list-style-type: none"> • comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

Sottosezione 3.3.1: - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno scorso

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri

finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31/12/2024:

Area CCNL 16.11.2022	Ex categoria CCNL 21.05.2018	Ex profilo Professionale	Dotazione Organica al 31.12.2023	Costo CCNL 2019/2021	Dotazione Organica vigente	COSTO	POSTI COPERTI AL 31.12.2024	Costo CCNL 19/21*
FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore direttivo tecnico	1	34.244,79	1	34.244,79	1	34.244,79
FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore direttivo contabile	1	34.244,79	1	34.244,79	1	34.244,79
ISTRUTTORI	C	Istruttore Amministrativo part time 50%	1	31.560,55	0	15780,27	1	15780,27
OPERATORI ESPERTI	B3	Operaio Specializzato o Necroforo	1	28.081,30	1	28.081,30	1	28.081,30
OPERATORI ESPERTI	B3	Operaio Specializzato o Autista scuolabus	1	28.081,30	1	28.081,30	1	28.081,30

(*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento al costo di ingresso di area negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

Sottosezione 3.3.2: - Programmazione strategica delle risorse umane

Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021).*

Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196,, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2025 (C.C. n. 53 del 19.12.2024) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

b) *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Il valore medio delle spese di personale rif. Anno 2008 per gli Enti non soggetti al patto, ex comma 577 quater e seguenti della legge 296/2006, risulta pari ad €. 212.897,85 e sino alla revisione del sistema di determinazione dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa, tale parametro è stato assunto come riferimento anche in sede di bilancio di previsione;

Dalle risultanze contabili di approvazione del rendiconto di bilancio 2023 e del Bilancio Previsionale 2025-2027 risulta che l'Ente ha rispettato il suddetto limite.

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 53 del 19.12.2024), di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore anno 2008 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

c) *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: “1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.”*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2023 risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

d) *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: “ 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.”;*

La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Si dà atto che con Deliberazione di Giunta Comunale n.52 del 18.10.2024 l'Ente ha effettuato la ricognizione verificando che per l'anno 2025 non risultano eccedenze o esuberanti di personale.

e) *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006:*

L'ente con Deliberazione n. 54 del 18.10.2024 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2025/2027.

f) *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facolta' assunzionali e spesa del personale

L'art. 6, comma 2 del D.Lgs 165/2001, prevede che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.*

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *“Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica”.*

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla spesa di personale sostenuta nell'anno 2008.

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

Calcolo della capacità assunzionale

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/4/2020 è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

DM 17/3/2020

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di incremento della spesa di personale è comunque limitata entro una percentuale della spesa di personale registrata nel 2018, e stabilita dalla Tabella 2.

Per il periodo 2020-2024, tali Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 oltre agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, entro il valore soglia.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Criteri per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'Interno del 21 ottobre 2020 (*G.U. 30/11/2020 n. 297*) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Piozzano:

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2025)		VERIFICA SPESA PERSONALE RENDICONTO 2023
abitanti 31/12/2024 n. 580		
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020		
MACROAGGREGATO BDAP:		
U.1.01.00.00.000		180.920,18
U.1.03.02.12.001		0,00
U.1.03.02.12.002		0,00
U.1.03.02.12.003		0,00
U.1.03.02.12.999		0,00
IRAP		15.811,98
	Totale	196.732,16
IRAP (da trarre)		15.811,98
	Totale spesa personale al netto dell'IRAP	180.920,18

TABELLA 2 DA INSERIRE NELLA TABELLA

VERIFICA CALCOLO VALORE SOGLIA	
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO X	180.920,18
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X	712.845,38
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1	662.067,61
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2	639.360,89
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	2.014.273,88
MEDIA ENTRATE CORRENTI	671.424,63
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X	4.416,20
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	667.008,43
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	27,12
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 3	a
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	29,50%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (E=BxD)	196767,49
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	15.847,31

ART. 4 DM 17/3/2020		
TABELLA 1		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

ART. 4 DM 17/3/2020		
TABELLA 3		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,30%

Dettaglio CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	Piozzano
POPOLAZIONE	sotto 1000
FASCIA	a
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29.50%

VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%
--------------------------------	--------

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	180.920,18	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	639.360,89	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	662.067,61	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	712.845,38	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2025	4.416,20	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	27,12%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	399.280,00	Art. 4, comma 2

SPESA MASSIMA DI PERSONALE	196.767,49
INCREMENTO MASSIMO	15.847,31

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	209.740,87	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	35,00%	
INCREMENTO ANNUO	73.409,30	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	73.409,30	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	205.300,00	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	196.767,49	
DIFFERENZA	8.532,51	

(*): La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

Il Comune di Piozzano, in base alla fascia demografica (si colloca nella cd. fascia virtuosa pertanto, ai sensi del citato art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/06/2019 n. 58, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), tra l'altro, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo massimo pari ad € 15.847,31, nei limiti della capacità di bilancio. Tale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022 (comparto), le progressioni tra le aree (c.d. in deroga) di cui al comma 6, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

L'Ente non ha in previsione nuove assunzioni in quanto finanziariamente difficilmente sostenibili, essendo un Ente di ridotte dimensioni, pur avendo capacità assunzionale.

Stima del trend delle cessazioni:

A seguito di un progetto di riorganizzazione del personale iniziato nel corso dell'esercizio 2018 e portato a termine nei primi mesi dell'anno 2023, si è arrivato ad una nuova struttura organizzativa. La riorganizzazione del personale ha portato a:

- Eliminazione di n.1 Istruttore ex Istruttore amministrativo a seguito licenziamento;
- Sostituzione di n.1 Operatore Esperto ex B6 con nuova assunzione anno 2023 attraverso concorso pubblico di n.1 Operatore Esperto ex B3;
- Assunzione attraverso utilizzo graduatoria di n.1 dipendente Area Funzionari Elevata Qualificazione ex D1 a seguito pensionamento precedente Istruttore Direttivo Tecnico ex D6 ;
- Riduzione di n.1 posto in pianta organica attraverso l'eliminazione di n.1 Istruttore Amministrativo ex C3

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi

Il fabbisogno di personale dell'ente alla data odierna risulta pienamente in coerenza con quanto stabilito all'interno dell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione – Nota di Aggiornamento 2025-2027 – approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.52 del 19.12.2024 a cui si rimanda integralmente.

Si ribadisce che l'Ente non ha in previsione nuove assunzioni per il triennio 2025-2027

Sottosezione 3.3.3: - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Nessuna modifica prevista

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2025-2027 (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025
Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente
PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026
Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente
PIANO ASSUNZIONI ANNO 2027

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2025 e per gli anni 2025/2027, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva l'applicazione del disposto di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19/6/2019, n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021, che rende facoltativo tale adempimento fino al 31/12/2024.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68 per gli Enti con meno di 15 dipendenti.

Utilizzo contratti di lavoro flessibile:

• *Rapporti di lavoro a tempo determinato*

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

- sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:
- sostituzione di personale addetto al servizio asilo nido assente o cessato dal servizio ai sensi dell'art. 31, comma 9 del CCNL 14/9/2000; nella fattispecie, in vigenza di graduatorie appositamente costituite, trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente Regolamento delle supplenze del personale educativo degli asili nido;
- sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto;

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:

- eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
- punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
- per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
- esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
- negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

- ***Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato***

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: "La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e area del soggetto da assumere".

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: "Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei". In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima area e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000***

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

- ***Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)***

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2025-2027. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- ***Utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004***

Alla data odierna non sono previsti contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, È autorizzata sin d'ora, la stipula di eventuali ulteriori contratti, ove ritenuti necessari per far fronte ad esigenze eccezionali, fermo restando il rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e per la parte eccedente l'orario ordinario di lavoro, il rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010.

- *Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"*

La corte dei conti con deliberazione N. 15/SEZAUT/2018/QMIG ha deliberato il seguente principio di diritto: *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"*.

Il limite di cui sopra, comprensivo di oneri riflessi, è individuato in euro 29.866,89 il parametro di spesa per la costituzione di rapporti di lavoro flessibile per far fronte a esigenze di carattere temporaneo e straordinario dell'Ente quali i servizi di vigilanza e servizi sul territorio. Si ritiene di confermare tale parametro anche per il triennio 2025/2027 per esigenze temporanee e straordinarie di servizio dando atto che non sono comunque previste assunzioni a tempo determinato.

Sottosezione 3.3.4: - Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Linee di indirizzo per aree tematiche:

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai lavoratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragionieristici;

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Dirigente Settore LL.PP.), come individuato con DS n.4 del 9/12/2008.

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2025-2027 qui di seguito riportato.

Programma della formazione – 2025-2027			
area tematica	titolo esemplificativo del corso	esigenze formative	obiettivi che si intendono raggiungere
economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, peg, dup	formazione del personale che istruisce delibere e determine con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;

Misure adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e/o in co housing;

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura.

Sezione 4: - Monitoraggio

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione (o organo monocratico), attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate. Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal CCNL 1.04.1999 e successive modificazioni, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 53/2019 che ha modificato gli articoli 69, 70 e 71 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali (sul punto si rinvia alla sottosezione 2.4.1 - Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Con deliberazione della Giunta Comunale n. **36/2019** s'è provveduto alla presa d'atto della pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Piozzano.

Il sistema di valutazione è stato predisposto al fine di definire le regole e le modalità di valutazione del personale comunale e rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di

valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

- 1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).
- 2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

- Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;

In questo Ente il **Nucleo di Valutazione** è **organismo monocratico** nominato con provvedimento del Sindaco.

- I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegati, funzionari responsabili di servizio, effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli

obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Il monitoraggio avviene secondo le indicazioni di ANAC e nelle modalità descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione.