

Comune di Verghereto

Provincia di Forlì-Cesena



Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2025-2027

Art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. n. 80 del 9.06.2021, conv. con
modif. nella L. n. 113 del 6.08.2021 e ss.mm.ii.

Allegato alla Deliberazione di Giunta comunale n. ... del ...

Indice

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

2.2 - Performance

(All. 1 – Schede obiettivi 2025-2027)

2.3 - Rischi corruttivi e e trasparenza

(All. 2 – PTPCT 2025-2027)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

3.2 - Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 - Piano triennale di fabbisogno di personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del PIAO pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, ossia:

- relativamente alla Performance, il decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- relativamente ai rischi corruttivi e alla trasparenza, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012; il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- riguardo l'organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative

al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

- specificamente per gli enti con meno di 50 dipendenti, il “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, firmato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente 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 del DM 30 giugno 2022 n. 132. L'art. 1 co. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6bis, 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 previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi o, se successivo, comunque dal termine stabilito con Decreto Ministero Interno (attualmente, D.M. del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025).

| SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|--|--|
| Denominazione | Comune di Verghereto |
| Indirizzo | Via Caduti d'Ungheria n. 11 |
| Sindaco | Enrico Salvi |
| Sito internet istituzionale | https://www.comune.verghereto.fc.it |
| Email istituzionale | protocollo@comune.verghereto.fc.it |
| PEC | verghereto@pec.unionevallesavio.it |
| C.F./P.IVA | 00749660403 |
| Codice ISTAT | 040050 |
| Codice IPA | UF7ZOY |
| Abitanti al 31.12.2024 | 1734 |

Sottosezione di programmazione 2.1:

“Valore pubblico”

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2025-2027, adottato con deliberazione n. 63 del 22.07.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

A partire dal 2021, gli enti appartenenti all'Unione hanno elaborato un documento di programmazione strategica condivisa di territorio, approvato come allegato al DUP di ciascun ente; ciò al fine di cogliere al meglio le opportunità di finanziamento derivanti dal PNRR e dal quadro finanziario del Next Generation EU. Con tale documento, denominato “Next Generation Valle del Savio”, sono state definite schede di progetto che contengono nuovi spunti di sviluppo incentrati sui concetti di innovazione, coesione e rigenerazione. Costruire strategie comuni e condivise e garantirne la messa in atto coordinata tra una molteplicità di enti, è non solo lo strumento per intercettare le opportunità di finanziamento, ma anche la chiave per governare con lungimiranza e creare valore per la comunità di riferimento.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Sottosezione di programmazione 2.2:

“Performance”

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management* (di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009).

Il D.Lgs. cit. è stato modificato dal D.Lgs. 74/2017 (in vigore dal 22.06.2017); accanto a tali normative troviamo anche gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Linee guida n. 3/2018. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PIAO.

Il Piano obiettivi/Piano performance 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.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo)

apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione; tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente, seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Facendo riferimento al PEG Parte Finanziaria 2025-2027, declinato con deliberazione di G.C. n. 103 del 21.12.2024 in accordo con le indicazioni del DUPS e del Bilancio di Previsione 2025-2027 approvati rispettivamente con le deliberazioni di C.C. n. 42 del 30.09.2024 e 52 del 20.12.2024, in questo documento programmatico onnicomprensivo saranno predisposti i nuovi obiettivi relativi all'annualità 2025 (nonché al triennio 2025-2027).

L'analisi della Performance espressa dall'Ente viene articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione. Esse rappresentano le due facce della stessa medaglia, perché non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione. Si allegano, pertanto, le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027 (Allegato 1), validate dal NIV.

Si evidenzia che gli obiettivi elaborati ricalcano quanto richiesto dalla normativa, e quindi che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

L'albero della performance

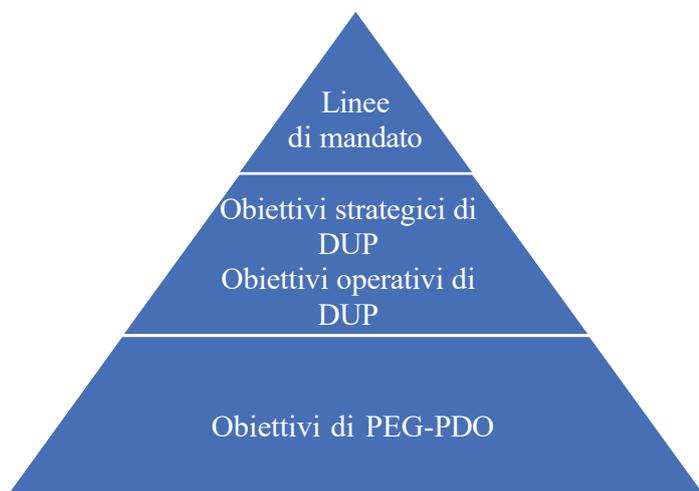
Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

| | | |
|--|--|------------------------|
| <i>Performance generale dell'ente</i> | - Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione Semplificato - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale | AREA STRATEGICA |
| <i>Performance organizzativa</i> | - Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni | AREA GESTIONALE |

| | | |
|--|--|------------------------|
| Performance operativa - individuale | - Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali | AREA GESTIONALE |
|--|--|------------------------|

OBIETTIVI DI PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE

Il modello di albero della programmazione:



OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati Settori.

Alla direzione di ciascun Settore è preposto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

In considerazione del fatto che l'Ente sta adottando una serie di modifiche alla macro struttura interna e nelle more della nuova graduazione delle Posizioni Organizzative, il Settore Amministrativo ed Affari Generali ed il Settore Personale sono stati momentaneamente affidati alla direzione del Sindaco in carica p.t. (giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 14/03/2024).

Le attuali Posizioni Organizzative sono le seguenti:

| AREA/SETTORE ORGANIZZATIVO | RESPONSABILE P.O. |
|---------------------------------|------------------------|
| Settore Amministrativo/AAGG | Sindaco p.t. |
| Settore Personale | Sindaco p.t. |
| Settore Sviluppo del Territorio | Arch. Samuele Marzelli |

Per il Settore Economico Finanziario e Tributi – Servizio gestito in Convenzione con il Comune di Cesena -, si segnala che il responsabile è il Dirigente, Dott. Stefano Severi.

Nel caso in cui venissero adottati cambiamenti relativi all'assetto organizzativo dell'ente, quindi anche dei Responsabili di Settore, occorre precisare che gli obiettivi del presente piano sono individuati con riferimento alle posizioni organizzative e restano validi anche nel caso in cui la titolarità nella responsabilità del Servizio dovesse cambiare in corso d'anno.

Il **Piano della performance** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente in modo tale da darne massima conoscibilità.

È compito assegnato al Segretario Comunale e a tutti i Responsabili di Area quello di informare i collaboratori a loro assegnati in merito al contenuto del presente Piano.

Sottosezione di programmazione 2.3:

“Rischi corruttivi e Trasparenza”

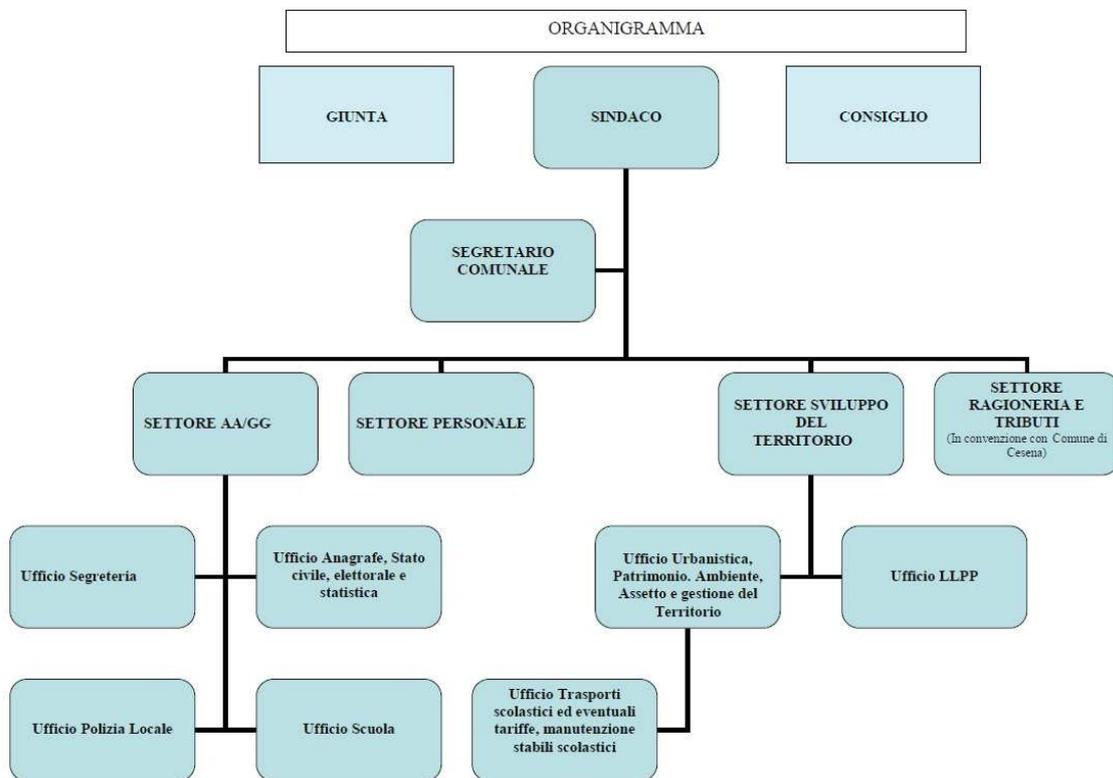
Il 23/12/2022 è stata siglata apposita convenzione con l'Unione dei Comuni Valle del Savio, con riguardo alle attività riferite alla prevenzione e repressione della corruzione e in materia di trasparenza: la predisposizione del PTPCT avviene in modo centralizzato in ambito Unione, con la collaborazione dei referenti per l'Anticorruzione dei singoli enti che fanno parte dell'Unione stessa. Si ricorda che il RPCT a livello di Unione Valle Savio è il Segretario Generale ed è stato nominato con D. G. Unione n. 29 del 13/10/2014 e n. 68 dell'11/10/2016; i referenti per i singoli enti facenti parte dell'Unione sono i Segretari comunali titolari in essi operanti; il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato quale parte integrante del Piano Anticorruzione e Trasparenza citato.

Pertanto, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT dell'Unione viene allegato quale sottosezione del presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (Allegato 2).

Sottosezione di programmazione 3.1:
 “*Struttura organizzativa*”

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici. L'attuale struttura organizzativa e il conseguente funzionigramma sono stati approvati con deliberazione di G.C. n. 12 del 14.03.2024.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

| Settore | Uffici Assegnati | Responsabile |
|-------------------------|---|---------------------------------------|
| Amministrativo/AAGG | Ufficio segreteria | Responsabile Area Amministrativa/AAGG |
| | Ufficio anagrafe, demografici, Stato civile, elettorale, statistica, | |
| | Ufficio polizia locale | |
| | Ufficio scuola | |
| Personale | | Responsabile Personale |
| Sviluppo del Territorio | Ufficio urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, ambiente, assetto e gestione del territorio | Responsabile Sviluppo del Territorio |
| | Ufficio trasporti scolastici ed eventuali tariffe, manutenzione stabili scolastici | |

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PARITA' DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per tale motivo, in base agli obiettivi indicati dall'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 delle Linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

In data 24 gennaio 2014 i comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Montiano, Sarsina e Verghereto hanno costituito l'Unione dei Comuni "Valle del Savio", col conferimento di alcune funzioni dal 1° aprile 2014 e, solo per i Comuni di Montiano e Verghereto, trasferendo le funzioni fondamentali. Dalla sua costituzione, inoltre, ulteriori funzioni e attività sono state affidate all'Unione da parte dei Comuni aderenti, altre sono gestite da parte del Comune di Cesena, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

Dal 2015 i dipendenti impegnati sulle funzioni attribuite sono stati trasferiti all'Unione dai Comuni o sono impiegati mediante l'utilizzo congiunto tra gli enti per lo svolgimento delle attività.

Al momento dell'avvio dell'Unione Valle del Savio ciascun Comune aveva un proprio Piano triennale di Azioni Positive, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 198/2006, con scadenze differenziate.

In data 18.02.2025 è stato rinnovato il Protocollo d'intesa per la gestione in forma associata tra l'Unione dei Comuni Valle del Savio e i Comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno e Sarsina e Verghereto (Montiano non ha propri dipendenti) del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi C.U.G.).

Il Protocollo avrà durata 8 anni, pari a due mandati del Comitato Unico di Garanzia, e comunque fino all'approvazione dell'eventuale nuovo protocollo di intesa ed alla successiva nomina del nuovo Organismo.

Il CUG è composto da due componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

- un pari numero di rappresentanti delle Amministrazioni associate, di cui n. 2 per l'Unione dei Comuni Valle del Savio, n. 3 per il Comune di Cesena, n. 1 in rappresentanza dei Comuni di Bagno di Romagna, Mercato Saraceno, Sarsina e Verghereto;
- un componente supplente per ogni membro effettivo.

Il Comitato Unico di Garanzia contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al CUG sono assegnati i seguenti compiti:

Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- piani formativi per i lavoratori e le lavoratrici;

Consultivi, per cui svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri facoltativi su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- su tutti gli atti interni nelle materie di competenza del Comitato (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.);

Di verifica (relazionando entro il 30 marzo di ciascun anno) su:

- stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
- monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale,

- indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;

- l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione.

Il CUG si pone l'obiettivo di accrescere la conoscenza del fenomeno della violenza di genere e dello stalking e promuove, altresì, il rispetto della dignità della persona nel contesto e delle pari opportunità, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici.

Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;

- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;

- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;

- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;

- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto «Collegato al lavoro».

A tale normativa devono poi aggiungersi le «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'art. 9 co. 2 del

D.Lgs. 28 agosto 1997 n. 281 in data 16 dicembre 2021.

L'obiettivo del piano, assorbito dal presente documento in applicazione del D.P.R. n. 80/2022, è di definire ed evidenziare, nell'ambito della programmazione degli Enti, le attività rivolte alla tutela delle pari opportunità e dell'uguaglianza tra uomini e donne che lavorano nel Comune di Verghereto.

Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2025-2027, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità. La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale. Esso rappresenta, altresì, un piano che nasce quale allegato alla sezione 3 (Organizzazione e Capitale Umano) del predisponendo PIAO.

Il Piano ha un orizzonte temporale triennale e rappresenta la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate sulla tematica degli interventi, delle opportunità, dei bisogni, delle emergenze organizzative.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze;
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzare l'incisività di organismi come i Comitati Unici di Garanzia (in Unione Valle

Savio).

I filoni su cui si intende agire sono caratterizzati da una forte attenzione verso politiche e strumenti rivolti alla gestione del benessere che possano coinvolgere tutto il personale.

Vengono individuati alcuni dei macro-obiettivi, ossia:

IL CONTESTO

DATI RELATIVI AL PERSONALE

I destinatari del programma in parola sono tutti i dipendenti del Comune di Verghereto. La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

Totale dipendenti alla data del 1.01.2025: n. 10, di cui 3 lavoratrici e 7 lavoratori.

I Responsabili di Area sono 2: due uomini, di cui uno è il Sindaco.

È presente un Segretario Comunale titolare, uomo.

| lavoratori/ lavoratrici | Funzionari/EQ | Istruttori | Operatori esperti | Operatori | Totale |
|----------------------------|---------------|------------|----------------------|-----------|--------|
| Donne | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Uomini | 1 | 2 | 4 | 0 | 7 |
| Totale | 1 | 5 | 4 | 0 | 10 |

Lo squilibrio in relazione alla presenza femminile è dovuto al fatto che, dei 7 lavoratori di sesso maschile ben 4 occupano il ruolo di autisti scuolabus/cantonieri. Tuttavia, la circostanza non è dipesa dalla volontà dell'Ente, in quanto ai vari concorsi per tale ruolo si sono presentati esclusivamente uomini, probabilmente per la peculiarità della mansione. Diversamente, laddove si va ad analizzare il lavoro di tipo amministrativo, si evince che il numero di lavoratori che svolgono la propria mansione all'interno dell'ufficio comunale è di 6: 3 lavoratori e 3 lavoratrici.

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

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

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

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Si evidenzia che l'Unione Valle del Savio gestisce la formazione del personale per tutti i Comuni facenti parte del territorio dell'Unione sulla base di una convenzione attualmente in vigore fino al

31/12/2032. Tale convenzione include anche la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Pertanto, si richiamano per il Comune di Verghereto, ove applicabili, le priorità strategiche e gli obiettivi di formazione approvati dal PIAO 2025/2027 dell'Unione Valle Savio (Allegato n.4).

In particolare, come specificato in quest'ultimo documento, "la formazione è gestita in forma associata dall'Unione Valle del Savio per tutto il territorio dell'Unione (Comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Sarsina e Verghereto) sulla base di una convenzione, attualmente in vigore fino al 31/12/2032, che include anche la formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in raccordo con l'RSPP e il referente interno per la sicurezza.

Le finalità della formazione, in linea con quanto previsto dalla Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, avente per oggetto *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, sono le seguenti:

- Crescita delle conoscenze delle persone;
- Sviluppo delle competenze delle persone;
- Crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

Priorità strategiche per lo sviluppo di competenze

In considerazione del contesto specifico in cui operiamo, la formazione non può che porsi come strumento di crescita e sviluppo del personale, con la generazione di valore pubblico attraverso il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, anche in considerazione dei progetti e delle prospettive delineati dal PNRR. Di seguito sono declinate le 5 aree con l'indicazione delle priorità strategiche specifiche per la rete dei Comuni aderenti all'Unione.

| Area di competenza Direttiva | Tema strategico | Destinatari |
|--|--|--|
| Competenze di leadership e soft skill | Sviluppare leadership e competenze trasversali del personale con ruoli di coordinamento | Dirigenti, E.Q. |
| | Sviluppare le competenze linguistiche, potenziando la conoscenza della lingua inglese | Personale che segue progetti finanziati o si relaziona con utenti di diversa |
| Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa | Rendere più efficienti i processi di inserimento del personale, potenziando le competenze dei tutor che affiancano | Tutor del personale neoassunto |
| | Approfondire l'applicazione del Project management nei progetti della Pubblica Amministrazione | Dirigenti, Project Manager |

| Area di competenza Direttiva | Tema strategico | Destinatari |
|---|---|---------------------------------------|
| Competenze per l'attuazione della transizione digitale | Conoscere le basi dell'IA | Tutto il personale (tranne operativi) |
| Competenze per l'attuazione della transizione ecologica | Sviluppare conoscenze per una progettazione efficiente dal punto di vista energetico | Personale tecnico |
| Competenze relative ai valori e ai principi della PA | Supportare le azioni volte al benessere del personale, per sviluppare una cultura organizzativa che favorisca un ambiente di lavoro equo, inclusivo e accogliente | Tutto il personale |

Accanto a questi obiettivi più strategici, rimane fondamentale la cura e l'aggiornamento delle competenze tecnico-specialistiche e delle competenze abilitanti l'innovazione organizzativa (come, ad esempio, le competenze per il lavoro agile).

A seguito dell'approvazione del presente atto si procederà all'elaborazione del Piano Formativo

Integrato, in ottica sovracomunale in applicazione della Convenzione per la gestione associata della formazione. Nel Piano saranno declinati in modo puntuale i corsi di formazione legati ai temi strategici sopra individuati e saranno previste tutte le attività formative obbligatorie, che si elencano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008);
- b) prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012);
- c) etica, trasparenza e integrità (D.lgs. n.33/2013 e D.P.R. n.62/2013);
- d) lavoro agile;
- e) parità di genere e contrasto alla violenza.

Il calendario della formazione terrà conto della programmazione generale delle attività dell'Ente, delle scadenze e delle eventuali esigenze dei settori coinvolti e sarà svolta:

- in presenza, programmando - ove possibile - le attività con il supporto di docenti interni, o avvalendosi di soggetti esterni,
- da remoto, attraverso l'utilizzo di webinar in diretta e delle piattaforme per l'e-learning SELF e Syllabus e degli altri portali disponibili e mappati dall'ufficio Sviluppo Organizzativo.

Accanto alla formazione organizzata direttamente dall'ufficio associato, viene valorizzata la

partecipazione alla formazione a catalogo, per integrare i piani di formazione settoriali e individuali. L'Unione, nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Provincia di FC, partecipa al Progetto Ri.Va.

(la gestione strategica delle risorse umane per creare Valore Pubblico - Progetto PNRR "Sub-Riforma 2.3.1 Riforma del mercato del lavoro della PA") volto sostanzialmente a promuovere l'introduzione, sperimentazione ed implementazione di un modello integrato di gestione del personale "*competency based*" in linea con gli altri enti del territorio provinciale.

Tra le azioni concrete che il progetto mira a realizzare assume particolare rilevanza quella di analisi e revisione del Sistema Professionale vigente al fine di armonizzarlo con il SP Ri.Va per una gestione integrata territoriale del personale *a cui seguirà una prima sperimentazione dell'assessment di competenze.*

Nel corso del 2025 pertanto in stretta correlazione con l'evolversi del progetto, ci si propone di individuare le modalità con cui effettuare l'assessment delle competenze del personale per l'individuazione dei gap di competenza e la conseguente definizione del fabbisogno formativo, al quale farà seguito l'individuazione o la progettazione di interventi formativi ad hoc."

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Predisporre un regolamento dell'orario lavorativo che preveda articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, promuovendo la flessibilità oraria attraverso una particolare attenzione alle richieste presentate per motivi di cura e per esigenze personali;

Azione 2.2

Porre in essere azioni tese a soddisfare i bisogni di conciliazione dei dipendenti legate ad esigenze di cura dei figli, soprattutto nei casi di chiusura degli asili e delle scuole;

Azione 2.3

Utilizzo dell'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Azione 2.4

In aggiunta alla tutela ex L. 08/03/2000 n. 53 e D.Lgs. 26/03/2001, n. 151, concessione di particolari forme di orari flessibili per i/le dipendenti nelle seguenti condizioni: genitore solo con figlio a carico di età inferiore ai 14 anni; genitore di figlio fino all'età di 3 anni; dipendente rientrante tra coloro che posso aver diritto ai permessi ex art. 33, L. 104/92 per assistenza, con documentata certificazione di struttura sanitaria, per periodo massimo di un anno.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario comunale - Responsabili di settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile, avvalendosi del sistema di integrato tra tutti gli Enti dell'Unione Valle Savio;

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e par-

tecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di settore.

AZIONE POSITIVA N. 5: PROMUOVERE INIZIATIVE LEGATE ALLA TUTELA DELLA SALUTE, DEL BENESSERE E AI CORRETTI STILI DI VITA

Azione 5.1

Migliorare il benessere dei dipendenti nel contesto lavorativo con particolare attenzione alla salute e agli stili di vita, attraverso la programmazione e realizzazione delle azioni per la salute al lavoro con la collaborazione dell'Unione Valle del Savio

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili del Settore.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

Si fa rinvio a quanto disposto dall'Agenzia per l'Italia Digitale nell'ambito del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Considerando che la funzione è gestita in Unione, si rinvia alle previsioni in materia approvate all'interno del PIAO Unione Valle Savio 2025/2027, ove applicabili, relativamente agli obiettivi e alle azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

Sottosezione di programmazione 3.2:

“Organizzazione del Lavoro Agile”

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento

delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer satisfaction*).

Essendo la funzione del Personale transitata in capo al comune a partire dal 1° gennaio 2022, e trattandosi di ente con ridotto numero di unità di personale, si è proceduto ad accordi individuali con i singoli soggetti richiedenti.

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

I SERVIZI GESTIBILI DA REMOTO

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

I SOGGETTI CHE HANNO PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE / DA REMOTO

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

In attuazione di quanto sopra, con delibera di Giunta n. 05 del 23.01.2025 è stato approvato il “Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile”, predisposto dal Settore Amministrativo Affari Generali, redatto in conformità ai criteri e alle modalità previsti dall’art. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dalle normative vigenti in materia citate in premessa, che costituisce appendice e parte integrante del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Verghereto;

Sottosezione di programmazione 3.3:

“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Con la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, l'amministrazione può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni (es. dimissioni e pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche della realtà di un ente di piccole dimensioni, quale il Comune di Verghereto, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, che sono le seguenti:

1. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che possa essere modificata con distribuzione del personale in funzione delle esigenze degli uffici;
2. Copertura del fabbisogno, con acquisizione delle competenze necessarie e con individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni, attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi.
3. Formazione del personale: la formazione è svolta a livello di Unione Valle del Savio, che elabora un piano formativo condiviso con gli enti partecipanti e che viene fuori dalle esigenze manifestate da questi ultimi. Le priorità strategiche sono volte al potenziamento delle competenze tecniche e trasversali; gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione sono misurati in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

DOTAZIONE ORGANICA

| PROFILO PROFESSIONALE | POSTI COPERTI | POSTI PROGRAMMATI | POSTI CHE CESSERANNO |
|-----------------------|---------------|-------------------|----------------------|
| Operatore Esperto | 4 | 0 | 0 |
| Istruttore | 5 | 0 | 0 |
| Funzionario/EQ | 1 | 0 | 0 |

| | | | |
|--|----------------------|----------|----------|
| Totale | 10 | 0 | 0 |
| Totale dotazione organica anno 2025 | 10 DIPENDENTI | | |

Ai sensi dell'art. 39 della L. n. 449/1997, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le

disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L.n.482/1968.

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n.68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

L'art. 1, co. 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, e all'art. 70, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm., non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguino le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

L'art. 19, co. 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002) stabilisce che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e ss.mm.ii.

A tale normativa si aggiungono:

- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- l'art. 22, co. 1, del D.Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art.6ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

In base alle richiamate “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” di cui all'art. 6ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, adottate dal Ministero per la pubblica amministrazione, con D.P.C.M. 08.05.2018, pubblicato sulla G.U. n. 173/2018: *“Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il “contenitore” rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.... La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP. Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del*

personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento (vedi, ad esempio, l'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, che indica un limite percentuale della dotazione organica ovvero, in senso analogo, l'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000)...... Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari...La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce opposizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo...”.

L'art. 17, comma 1bis del D.L. n. 162/2019 ha riconosciuto la possibilità agli enti locali di scorrere le graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni del personale anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 91, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Occorre rilevare che per poter effettuare assunzioni a qualunque titolo, è necessario aver soddisfatto le seguenti condizioni:

- l'ente non deve versare in situazioni di deficitarietà strutturale e dissesto di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- l'ente deve avere attivato ed alimentato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);
- l'ente deve aver approvato il piano performance dell'anno di riferimento;
- l'ente deve aver approvato il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione dell'anno di riferimento ed inviato, entro i successivi 30 giorni, i dati relativi a questi documenti, alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP) (art. 9, comma 1quinquies del D.L. n. 113/2016, come modificato dall'art. 1, comma 904 della L. 145/2018).

Nello specifico, il Comune di Verghereto:

- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, come si evince dalla tabella dei parametri di deficitarietà strutturale allegata al Rendiconto della gestione 2023 approvato con deliberazione di CC n. 15 del 23.04.2024;
- ha attuato le politiche necessarie a garantire la tempestività dei pagamenti al fine di realizzare il rispetto del vincolo di cui all'art. 41 comma 2 del D.L. 66/2014 convertito con L. 89/2014;
- ha approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 20.12.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, il Bilancio di Previsione e relativi allegati 2025/2027;
- ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 103 del 21.12.2024, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, il Piano esecutivo di gestione 2025/2027 – parte finanziaria;

- ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 23/04/2024 dichiarata immediatamente eseguibile, il Rendiconto della gestione 2023;
- ha rispettato l'obiettivo del saldo di finanza pubblica, come risulta dal prospetto di verifica degli equilibri di cui al Rendiconto 2023;
- ha alimentato l'utilizzo della Piattaforma di certificazione dei Crediti prevista dal D.L. 35/2013 e ss.mm.ii. e adempiuto agli obblighi di cui all'art. 27 del D.L. n. 66/2014 sino al 1.07.2018, data di entrata in vigore del sistema SIOPE+ per l'invio degli Ordinativi Informatici che, ai sensi dell'art. 2 comma 7 del Decreto MEF 14 giugno 2017, assolve all'obbligo previsto dall'articolo 7bis, comma 5 del D.L. n. 35/2013 e ss.mm.ii.;
- ha provveduto alla trasmissione alla BDAP del Bilancio di previsione 2025/2027.

Per definire la programmazione del fabbisogno di personale, si è proceduto alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., così come attestazioni rilasciate dai Responsabili di Area (agli atti dell'Ente): essa rientra quale parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025/2027, come previsto dall'art. 6, commi da 1 a 4 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L.n. 113/2021.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. In base alle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente.

L'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, conv. in Legge n. 58 del 28.06.2019 ed in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24.06.2014 convertito nella Legge n. 114 del 11.08.2014 e ss.ii.. Tale nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

In base alla circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Pubblica Amministrazione, la quale analizza il DPCM 17.03.2020 che fornisce chiarimenti su quanto da esso disposto, sulla base dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato, comprensivo dei dati riferiti al 2023 forniti dall'Ufficio Ragioneria risulta essere pari al **27,18%** e, pertanto, il Comune di Verghereto si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'art. 4, tabella 1, ossia al 28,60 % per la fascia demografica di appartenenza (Fascia B).

Secondo l'art. 6 comma 3 del citato decreto “I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta al di sotto dei valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo

indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

In particolare, ai fini del calcolo della capacità assunzionale a partire da quest'anno deve tenersi conto della Delibera di Giunta Unione Valle del Savio n. 75 del 06/11/2024, avente ad oggetto la “DETERMINAZIONE CONTRIBUTI COMUNALI PER FUNZIONI GESTITE IN UNIONE PER L'ANNO 2025 - APPROVAZIONE CRITERI RIPARTO ENTRATE/SPESA PERSONALE FRA ENTI ADERENTI ALL'UNIONE VALLE DEL SAVIO.”.

In essa viene specificato che “ai sensi di quanto disposto dall'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34, al fine del calcolo delle capacità assunzionali e del conseguente valore soglia – dato dal rapporto tra spesa di personale dell'ente e media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione – ciascun ente aderente all'Unione Valle del Savio, a mente di quanto previsto dalla Corte dei Conti per la Lombardia, con deliberazione n. 44/2022, deve conteggiare anche le entrate e le spese dell'ente Unione”.

| PROSPETTO CALCOLO FACOLTA' ASSUNZIONALI | |
|--|-----------------------|
| ENTE VIRTUOSO | |
| ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE DEGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione 2021 | 1.808.172,04 € |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione 2022 | 1.850.163,03 € |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione 2023 | 1.951.590,98 € |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI | 1.869.975,35 € |
| | |
| Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) | 96.056,12 € |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità | 1.773.919,23 € |
| SPESA DEL PERSONALE (rendiconto 2023) | 364.930,94 € |
| | |
| VERIFICA VALORE SOGLIA (RAPPORTO SPESA COMPLESSIVA PERSONALE/ ENTRATE CORRENTI) | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette in % | 20,57 |
| Soglia di massima spesa del personale per fascia demografica (1734 ab. al 31/12/2024) | 28,6 |
| | |
| Capacità assunzionale tenuto conto della Delibera di Giunta Unione Valle del Savio n. 75 del 06/11/2024 | |
| ENTRATE UNIONE 2021-2023 | 373.712,76 € |
| A) ENTRATE CONSOLIDATE CON UNIONE VALLE DEL SAVIO | 2.147.631,99 € |
| SPESE UNIONE 2023 | 218.711,58 € |
| B) SPESE CONSOLIDATE CON UNIONE VALLE DEL SAVIO | 583.642,52 € |
| VALORE SOGLIA CONSOLIDATO (B/A) | 27,18% |
| C) SPESA MASSIMA = VALORE SOGLIA (A PER 28,60) | 614.222,75 € |
| INCREMENTO MAX DI SPESA (C-B) | 30.580,22 € |

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 co. 557quater della L. 27.12.2006 n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, valore che è possibile incrementare fino alla spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM 17.03.2020, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 2 dell'art. 5 del DM cit..

Per tale limite va considerato esclusivamente il valore delle spese di personale come da ultimo rendiconto approvato del Comune, senza includere la quota da conferire in Unione, in quanto tale somma è già conteggiata nei limiti assunzionali di quest'ultima.

Considerato, pertanto, che la spesa del personale, come da ultimo rendiconto approvato è pari ad €364.930,56, il limite di cui all'art. 1 co. 557quater della L. 27.12.2006 n. 296 è ampiamente rispettato.

| | | |
|---|---------------------|--|
| SPESA CONSUNTIVO 2011 | 501.200,36 € | Dati presi dai questionari Consuntivi della Corte dei conti |
| SPESA CONSUNTIVO 2012 | 523.162,10 € | |
| SPESA CONSUNTIVO 2013 | 540.926,80 € | |
| Limite spesa personale media anni 2011/2013 (D.L. 90 del 24/6/2014 convertito in legge 114/2014) | 521.763,09 € | art. 1 co. 557quater della L. 27.12.2006 n. 296 |

ASSUNZIONI PROGRAMMATE

L'art. 7 co. 1 del DM 17 marzo 2020 dispone che “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 co. 557quater e 562 della L. 27.12.2006 n. 296”: l'intento è che se il comune aumenta la spesa di personale in quanto “ente virtuoso” ed applica il DM assunzioni assumendo ulteriori unità a tempo indeterminato “depura” il conteggio del limite storico di una somma equivalente.

Considerato, tuttavia, che il limite di cui all'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34 è del 28,6% e che l'attuale parametro di virtuosità del 27,18% potrebbe andare ad incrementare per ulteriori spese da conferire in Unione, si ritiene di prevedere la seguente programmazione di personale per il triennio di riferimento:

- anno 2025: nessuna assunzione programmata;
- anno 2026: nessuna assunzione programmata;
- anno 2027: nessuna assunzione programmata

La programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura complessivamente nelle previsioni di bilancio 2025, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Si richiama da ultimo l'allegata asseverazione del revisore (Allegato 3), relativamente al rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio resa ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 unitamente al parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

La sezione non è obbligatoria per gli enti al di sotto di 50 dipendenti; tuttavia, si specifica quanto segue.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della *customer satisfaction*;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.