

**Comune di RIVARA**  
**Città metropolitana di Torino**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**

**2025/2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>5</b>
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2 Analisi del contesto interno .....	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	8
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance .....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	13
<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	
1. Contenuti generali.....	14
1.1 PNA, PTPCT e principi generali.....	14
1.2 La nozione di corruzione.....	15
1.3 Ambito soggettivo.....	15
1.4 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	16
1.5 I compiti del RPCT.....	17
1.6 Gli altri attori del sistema.....	18
1.7 Obiettivi strategici.....	19
1.8 PTPCT e performance.....	19
2 Analisi del contesto.....	20
2.1 Analisi del contesto esterno.....	20
2.2 Analisi del contesto interno.....	21
2.2.1 La struttura organizzativa.....	21
2.2.2 Funzioni e compiti della struttura.....	21
2.3 La mappatura dei processi.....	22
3 Valutazione e trattamento del rischio.....	24
3.1 Identificazione.....	24
3.2 Analisi del rischio.....	26
3.4 La ponderazione.....	29
3.5 Trattamento del rischio.....	30
3.5.1 Individuazione delle misure.....	30
3.5.2 Programmazione delle misure.....	31
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	32
4.1	
Trasparenza.....	32
4.2 Accesso civico e trasparenza.....	32
4.3 Trasparenza e privacy.....	34
4.4 Comunicazione.....	35
4.5 Modalità attuative.....	35
4.6 Organizzazione.....	37
4.7 Pubblicazione di dati ulteriori.....	37
5. Altri contenuti del PTPCT.....	37
5.1 Formazione in tema di anticorruzione.....	37
5.2 Il Codice di comportamento.....	38
5.3 Criteri di rotazione del personale.....	38
5.4 Ricorso dell'arbitrato.....	38
5.5 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	38

5.6	Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o equivalenti.....	39
5.7	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	39
5.8	Controllo ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	39
5.9	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	40
5.10	Patti di integrità e Protocolli di legalità.....	42
5.11	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	42
5.12	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	43
5.13	Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	43
5.14	Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	43
5.15	Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	44
<b>3.</b>	<b>SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>44</b>
3.1	Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	47
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	47
3.1.2	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	54
3.1.3	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	55
3.2	Organizzazione del lavoro agile.....	56
3.2	Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	58
3.2.1	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	58
3.2.2	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	79
<b>4.</b>	<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>80</b>

\*\*\*\*\*

**Allegati:**

**A - Piano Performance (Piano degli Obiettivi)**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione" e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità;
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario. Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno. Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica. Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso. Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune di Rivara 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 presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

## 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 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 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. 19 del 25.07.2024, con alla relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con

deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 23.12.2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 23.12.2024.

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.

# 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di RIVARA

Indirizzo: C.so Ogliani 9

Codice fiscale: 85501330014 - P.IVA: 02107760015

Sindaco: GIACOLETTO Maurizio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.470

Telefono: 0124/31114-31109

Sito internet: [www.comune.rivara.to.it](http://www.comune.rivara.to.it)

E-mail: [segreteria@comune.rivara.to.it](mailto:segreteria@comune.rivara.to.it)

PEC: [amministrativo.rivara@pec.it](mailto:amministrativo.rivara@pec.it)

CODICE ISTAT: 001216

CODICE IPA: c\_h338

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25.07.2024 ed alla relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 23.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Si rimanda alla Sezione Strategica del DUP approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25.07.2024 ed alla relativa Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 23.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e la relativa Nota di Aggiornamento. Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUPS/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto

dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Il Regolamento Uffici e Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21/02/2011 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18/05/2011 Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 29/11/2019. Il Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Rivara.

L'attività del Comune è organizzata nei seguenti Servizi e Uffici:

- a) Servizio Amministrativo;
- b) Servizio Tecnico – Tecnico Manutentivo;
- c) Servizio Finanziario;

## **DOTAZIONE ORGANICA**

### **SUDDIVISA PER PROFILI**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27/03/2023 avente ad oggetto: "CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 – Attuazione nuovo sistema di classificazione e definizione nuovi profili professionali".

Dipendente (codice)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DAL 01/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
3 (in servizio)	Categoria "D" – D.6	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari e dell' E. Q.	Specialista in attività tecniche e progettuali
1 (in servizio)	Categoria "D" – D.4	Istruttore Direttivo Contabile	Funzionari e dell' E. Q.	Specialista in attività amministrative e contabili
4 (in servizio)	Categoria "C" - C.5	Istruttore Tecnico	Istruttore	Istruttore tecnico
2 (in servizio)	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttore	Istruttore amministrativo contabile
7 (in servizio)	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo	Istruttore	Istruttore amministrativo
9 Previsto in Dotazione Organica	Categoria "C" - C.1	Agente di Polizia Locale	Istruttore	Agente di polizia locale
10 Previsto in Dotazione Organica	Categoria "C" - C.1	Agente di Polizia Locale	Istruttore	Agente di polizia locale
5 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.1 – B.7	Collaboratore Professionale Amministrativo	Operatore Esperto	Collaboratore amministrativo
6 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.3  – B.3	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivo
8 (in servizio)	Categoria "B" Posizione di accesso B.3 – B.3	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico manutentivo

<b>11</b> <b>Previsto in Dotazione Organica</b>	Categoria B (part-time)	Collaboratore Professionale Amministrativo	<b>Operatore Esperto</b>	Collaboratore amministrativo
--	----------------------------	--	--------------------------	------------------------------

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **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.

Gli obiettivi dell'ente si possono ricondurre sia al DUP, sia alla relazione di inizio mandato 2019-2024, ex art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, oltre che al Piano degli Obiettivi.

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 ed alla relativa nota di aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 27.03.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Le linee programmatiche di mandato 2019/2024, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 11.06.2019 avente ad oggetto: "Comunicazione della nomina dei componenti della Giunta Comunale ed esame della proposta del Sindaco degli indirizzi generali di governo", hanno individuato i seguenti obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato:

INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO NELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE  
PER IL QUINQUENNIO 2024/2028

# PROGRAMMA AMMINISTRATIVO

**DALLA LISTA AVENTE IL SEGUENTE CONTRASSEGNO:**

Tre cerchi sfalsati raffiguranti la bandiera tricolore (verde, bianco e rosso) con all'interno su sfondo bianco la scritta Per RIVARA (in nero) e la facciata stilizzata del teatro comunale (sfumature di grigio).

E' candidato alla carica di Sindaco: **GIACOLETTO MAURIZIO**



Il candidato a Sindaco

Pag. 1 di 5

Un programma amministrativo che nasce nel segno della partecipazione, nelle scelte, negli obiettivi, nella condivisione di politiche che, oggi più che mai, debbono essere di territorio.

La lista "PER RIVARA", muove da un gruppo di persone che ha a cuore le sorti e lo sviluppo del Comune di Rivara e si presentano all'elettorato con la consapevolezza che i bisogni dei cittadini, le necessità, le risposte da dare sono molteplici. Il nostro impegno sarà quello di lavorare in questa direzione.

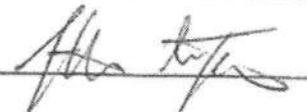
### LAVORI PUBBLICI E PROPRIETA' COMUNALI

Occorrerà pianificare interventi mirati per meglio spendere le risorse disponibili alla luce anche delle difficoltà nel reperimento delle stesse.

Verrà, dunque, individuata una scala di priorità e tra queste:

- Manutenzione ordinaria, asfaltature e pulizia delle strade comunali, sviluppo di nuove strade di collegamento viario;
- Sistemazione del verde pubblico, pulizia delle rogge e sistemazione strade rurali;
- Rifacimento della pavimentazione di Piazza Martiri della Libertà e delle vie principali del Centro Storico con porfido e lastricato naturale;
- Prolungamento del marciapiede in Via Busano sino alla fermata dell'autobus per migliorare l'accessibilità al servizio da parte degli utenti e degli studenti;
- Allacciamento alle fognature comunali della zona Gerbido e Busso Inferiore in sinergia con SMAT;
- Copertura della roggia di Via Barbania;
- Parco Villa Ogliani: valutazione e controllo della salubrità del patrimonio arboreo esistente, eventuale arricchimento con nuove piantumazioni, miglioramento dell'arredo urbano a corredo del parco con un'adeguata illuminazione e il restauro dell'attuale recinzione.
- Riordino dell'immobile "ex Rosina" con ristrutturazione importante dello stesso e riqualificazione urbanistica dell'area con annessa Caserma dei Carabinieri;
- Teatro Comunale impegno a portare a termine i lavori da tempo sospesi e riapertura della struttura;
- Ristrutturazione della ex scuola di San Grato per trasformarla in uno spazio polifunzionale per la comunità e i giovani;
- Restauro della cappella di San Grato per preservarne il patrimonio storico e religioso;
- Cimitero di Rivara: manutenzione e pulizia della struttura, realizzazione di area dispersione cenere, restauro della Cappella di San Rocco e valorizzazione della zona storico - monumentale mediante la risistemazione dell'edicola funeraria "Carlo Ogliani".

Il candidato a Sindaco



Pag. 2 di 5

- Cimitero di Camagna: realizzazione area parcheggio;
- Revisione dell'odonomastica del Comune per perfezionare la numerazione civica e semplificare agli operatori, soprattutto quelli del soccorso, l'accesso all'utenza;
- Attenzione e rimodulazione dell'arredo urbano, nel concentrico e nelle borgate, per arricchire e dare un'immagine più coordinata del Comune;
- Per quanto concerne il Castello di Rivara, elemento caratterizzante la storia passata e recente del nostro Comune si procederà ad instaurare un dialogo costruttivo con il curatore dell'eredità giacente per vedere tornare questo importante edificio storico alla funzione attrattiva che riveste per la nostra comunità, inoltre ci si attiverà per vedere ripristinata la strada privata gravata da servitù di uso pubblico e la sistemazione del muro pericolante;

### SCUOLA E ISTRUZIONE

Massima collaborazione con l'istituto comprensivo di Forno Canavese sulle azioni da intraprendere per il miglioramento del plesso scolastico di Rivara;

Sostegno alle attività didattiche extra scolastiche ad integrazione dell'offerta formativa e ampliamento dei servizi post scuola per garantire un programma educativo più completo;

Ridefinizione della convenzione con la Scuola Materna per garantire la fruibilità del servizio a tutte le famiglie interessate;

### AMBIENTE

Temi come ambiente, agricoltura, allevamento, forestazione devono essere elementi centrali di un piano strategico che riporti economia e comunità vive nei nostri territori.

Lo sviluppo di interventi di politiche "Green" per la transizione ecologica sono percorsi che devono attuarsi nei prossimi anni, per questo la nostra lista sosterrà tutte quelle politiche di approccio a nuove forme di produzione energetica che portino ad un equilibrio tra produzione e consumo energetico nel nostro territorio (comunità energetica), questo anche attraverso la revisione degli impianti di illuminazione pubblica esistenti ed interventi sulle proprietà pubbliche che da un lato riducano il consumo energetico e dall'altro, mediante nuovi impianti, producano energia elettrica e/o termica rinnovabile (mini idroelettrico – fotovoltaico - teleriscaldamento).

### CULTURA E TEMPO LIBERO

Sostegno e collaborazione con la Società filodrammatica di Rivara per ripartire con le stagioni teatrali e ridare vita culturale al paese;

Collaborazione con l'UNITRE al sostegno delle attività svolte nel corso dell'anno accademico;

Il candidato a Sindaco



Pag. 3 di 5

Potenziamento del servizio Biblioteca con servizi multimediali all'utenza;

La nostra lista intende promuovere iniziative mirate alla valorizzazione turistica del territorio naturale, attraverso una manutenzione dei sentieri esistenti, creando così nuovi collegamenti finalizzati all'ampliamento della rete sentieristica locale realizzando sinergie con i Comuni limitrofi in modo da rendere fruibile agli appassionati di trekking e di mountain bike, un territorio più ampio.

Sinergia con le associazioni locali e le attività commerciali per l'organizzazione e la valorizzazione di iniziative volte a promuovere l'immagine, la cultura e la storia di Rivara.

### SPORT

Recupero e potenziamento delle strutture sportive esistenti sul territorio, anche mediante l'ampliamento dell'offerta sportiva con la realizzazione di nuove strutture (ad esempio un campo di beach volley).

Promozione delle pratiche sportive attraverso una stretta collaborazione con le associazioni del territorio anche con l'attivazione di programmi incentrati sull'inclusione e l'accessibilità;

### GIOVANI

Organizzazione di eventi e manifestazioni anche musicali mirate al settore giovanile per aggregare i ragazzi e coinvolgerli nella vita sociale del paese.

Adesione a bandi di Servizio Civile Universale rivolti ai giovani, con progetti inseriti all'interno di "Programmi", finalizzati a operare su uno specifico ambito d'intervento, rispondendo a uno o più Obiettivi di Sviluppo Sostenibile della Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

Istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi come un progetto di educazione alla vita pubblica e alla politica, che coinvolge la scuola nella veste di agenzia educativa primaria e il territorio, come contesto culturale in cui il ragazzo si forma e cresce;

Attivazione di estate ragazzi comunale con lo spirito di fare divertire i ragazzi in un ambiente sano, divertente e protetto, con tante attività sportive, animazione, laboratori che siano di stimolo all'interazione tra i ragazzi;

Valorizzazione dei giovani atleti rivaresi che si sono distinti con merito nelle varie discipline sportive, al fine di renderli ambasciatori dello sport e fungere da modello ai propri coetanei.

### POLITICHE SOCIALI e SANITA'

In un'ottica di una sempre più attenta partecipazione alle necessità socioassistenziali della popolazione di Rivara e soprattutto delle fasce più bisognose (anziani, disabili, ammalati) confermiamo il nostro impegno a livello di dialogo costruttivo con gli enti pubblici preposti.

In merito a ciò, ci impegneremo in un lavoro a stretto contatto con il CISS 38, per una collaborazione attiva per lo

Il candidato a Sindaco



Pag. 4 di 5

sviluppo di interventi a favore di tutte le fasce di popolazione e promuoveremo la prevenzione nel campo del sociale per anticipare i bisogni dei cittadini.

L'amministrazione che abbiamo intenzione di guidare si adopererà affinché il consorzio CISS 38 sia sempre di più un servizio di prossimità a favore della cittadinanza, cercando di riportare il servizio sociale sul territorio mediante la messa a disposizione di spazi per svolgere queste funzioni.

Collaborazione con lo sportello Caritas rivarese per migliorare i progetti condivisi.

Coinvolgimento delle persone della "terza Età" in attività fisiche e di socializzazione quali ad esempio "Gruppo di Cammino" o "Ginnastica Dolce".

Con l'ASL TO4 si cercherà la collaborazione fattiva per attivare tutti quei percorsi che vadano a favore dei cittadini per migliorare la fruizione dei servizi erogati.

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI**

Un canale privilegiato per le imprese è rappresentato dall'Unione Europea. Per chi opera nei diversi settori delle attività produttive i bandi costituiscono un'opportunità ghiotta di accesso a finanziamenti mirati.

Nei prossimi anni attraverso il Gal (Gruppo di azione locale) verranno individuate nuove linee di accesso al credito per le attività artigianali, commerciali, agricole e nel settore del turismo ecosostenibile. È prerogativa della nostra lista promuovere una politica sempre più di territorio con un sostegno mirato alle imprese che sono interessate a cogliere queste opportunità mediante informazione e supporto nelle procedure.

### **UNIONE MONTANA "ALTO CANAVESE"**

L'unione rappresenta, per i Comuni che ne fanno parte, un'importante opportunità per la programmazione delle politiche territoriali di area vasta, la partecipazione a bandi di progettazione e lo sviluppo di servizi in forma associata, inoltre è qual soggetto capace di rapportarsi con le istituzioni sovra comunali con maggior forza e capacità di interazione; pertanto, sarà nostra intenzione sviluppare maggiormente i rapporti, le sinergie e le progettualità con gli altri enti che la compongono.

Il candidato a Sindaco



Pag. 5 di 5

## 2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2023-2025", con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore. Gli obiettivi, individuati nel Piano delle Performance 2023 – 2025, concordati con i Responsabili di Settore e validati dall'Organo di Validazione, sono stati definiti individuando il responsabile, le azioni e le relative tempistiche, gli indicatori di misurazione di efficacia e di efficienza e i target i cui esiti saranno rendicontati.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Richiamata la Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione "MPA – ZANGRILLO-0000430- P-24/01/2024 avente ad oggetto: "Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale" ("*Circolare Zangrillo*"), acclarata al protocollo dell'Ente al n. 409 in data 25.01.2024;

In allegato al presente Piano si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente (**Allegato "A"**)

L' O.I.V ha validato il sopra menzionato piano della performance con parere in data 25.03.2025.

### **Sotto Sezione - Rischi Corruttivi e trasparenza**

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026)**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al

Decreto medesimo. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le pubbliche amministrazioni 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 suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) 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.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene confermata, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Decreto ministeriale 132/2022, nella formulazione del PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione della giunta del Comune di Rivara n. 22 del 08.04.2024, poiché nel corso dell'anno 2024 all'interno dell'ente non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici, non sono state modificate le altre sezioni del PIAO, fatti salvi gli aggiornamenti della sottosezione 3.3 relativa al piano triennale fabbisogni di personale.

La sottosezione, nell'ambito del PIAO 2024/2026, confermata per il PIAO 2025/2027, è stata predisposta dal RPCT, che è stato individuato nella figura del Segretario comunale con decreto del Sindaco n. 3 del 03.02.2025, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Si è provveduto ad apposita ricognizione della normativa vigente da applicare e all'aggiornamento dei tempi previsti per lo svolgimento degli adempimenti ai quali dare corso.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

\*\*\*\*\*

#### **PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE,**

#### **CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO**

##### **LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

La dotazione strumentale nelle diverse unità del Comune di Rivara è così composta:

- n. 1 Server;
- n. 10 Personal computer;
- n. 3 stampanti/scanner a noleggio;
- n. 1 fax;
- n. 8 calcolatrici;
- n. 1 scanner;
- n. 1 centralino telefonico

Le dotazioni strumentali della Sede Comunale, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici poiché ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio personal computer, non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione. È installato n. 1 server come gestore del dominio (accessi alla rete e sicurezza).

Le eventuali sostituzioni potranno avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita. Alcuni pc vengono utilizzati saltuariamente ma si tratta di modelli obsoleti che verranno mantenuti solo fino a quando saranno funzionanti, la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

Nel caso di sostituzione di apparecchiature, l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);

- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature. → idoneità alle specifiche mansioni degli uffici.

Obiettivi futuri:

Al fine di diminuire i costi di gestione ed oneri accessori (pezzi di ricambi, manutenzione) il Comune continuerà a dotarsi di fotocopiatrici a noleggio. I PC funzionanti ma obsoleti rispetto all'utilizzo richiesto agli stessi, verranno sostituiti ed assegnati a postazioni che richiedono minori performance. L'acquisto di nuovi strumenti avverrà utilizzando, ove possibile, le convenzioni CONSIP.

### GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

La consistenza generale del parco automezzi dell'Ente risulta così composta:

N°	Tipo Veicolo	marca /mod	TARGA/TELAIO/ Matricola
1	AUTOCARRO	FIAT IVECO	TO04214T
2	AUTOVETTURA	FIAT GRANDE PUNTO	DJ782RL
3	AUTOCARRO	PIAGGIO PORTER	CJ540DH
4	MACCHINA OPERATRICE SEMOVENTE	MASSEY	AJJ275
5	AUTOCARRO	NISSAN	BX616KK
6	AUTOCARRO	FORD TRANSIT	EY955NH

Il Comune di Rivara non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette "auto di rappresentanza".

Utilizzo degli automezzi di servizio:

Gli automezzi a disposizione degli uffici vengono utilizzati solamente per i servizi istituzionali. La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Obiettivi futuri:

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante. Il consumo di carburante verrà costantemente monitorato tramite l'utilizzo di "Schede carburante" per ogni automezzo.

### TELEFONIA MOBILE e FISSA

Il Comune di Rivara dispone alla data attuale di telefoni cellulari con SIM card acquisiti mediante adesione a Convenzione Consip ad inizio anno 2024: n. 2 in uso al Servizio Tecnico-Tecnico Manutentivo, n. 1 uso al Servizio Amministrativo / Servizi Demografici, n. 1 in uso al Servizio Finanziario al fine di razionalizzazione del sistema di comunicazione amministratori-dipendenti. Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Gli uffici comunali sono collegati al sistema di telefonia VOIP.

Obiettivi futuri: Si presume che l'obbligo previsto dalla norma di aderire alle convenzioni Consip attive, porti al risparmio delle tariffe telefoniche.

Ricognizione delle utenze e dei contratti in essere.

\*\*\*\*\*

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere 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.

Con nota Prot. n. 1233 del 18.03.2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana di Torino.

\*\*\*\*\*

### **Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità 2025/2027**

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

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e ss.mm.ii., cioè "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 realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Considerato che con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.
3. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni

di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### Personale in servizio al 1° gennaio 2025

Area	Profilo professionale	Numero	Maschi	Femmine
Operatore esperto (Categoria ex- B.3)	Collaboratore Tecnico - Manutentivo	2	X X	
	Collaboratore Amministrativo	1	X	
Istruttori Categoria (Categoria ex C.1)	Istruttore amministrativo contabile	1		X
	Istruttore amministrativo	1		X
	Istruttore tecnico	1	X	
Funzionari e A.E.Q. (Categoria ex D.1)	Specialista in attività tecniche e progettuali	1	X	
	Specialista in attività amministrative e contabili	1		X
	<b>Totali</b>		5	3

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

##### 1. *Descrizione intervento: 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 positiva 1:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al Lavoro Agile.

**Azione positiva 2:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

- i. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili degli Uffici, Segretario Comunale.
- ii. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## *2. Descrizione intervento: AMBIENTE DI LAVORO e ACCESSO ALL'IMPIEGO.*

**Obiettivo:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Finalità strategica:** L'Amministrazione si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro e si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile. Creare un ambiente di lavoro sereno e privo di conflitti determinate da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Azione positiva:** Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- i. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabile dell'Ufficio Personale, Segretario Comunale.
- ii. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. *Descrizione intervento: 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 positiva 1:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** Affidamento degli 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.

- i. Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.
- ii. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. *Descrizione Intervento: INFORMAZIONE.*

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda il Personale apicale, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite direttive specifiche.

- i. Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

- ii. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

#### 5. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**.

##### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle

persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*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*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” la quale prevede uno specifico obiettivo di performances di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiori a 40, pari ad una settimana di formazione per anno;

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di più soluzioni (webinar gratuiti on line organizzati da UPI, ANCI, Fomez, Ministero dell'Interno, Ifel, Anutel, ecc.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO

- L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eguale opportunità di partecipazione alle iniziative formative, nel rispetto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" la quale prevede uno specifico obiettivo di performances di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiori a 40, pari ad una settimana di formazione per anno;

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali e il nuovo Codice dei Contratti.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);*
- *Codice di comportamento;*
- *GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.*

### La piattaforma “Syllabus”

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del budget previsto nel corrente bilancio di previsione.

L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il Dipartimento della funzione Pubblica ha dato avvio **al programma di assessment e formazione digitale**, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA”.

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento ha messo a disposizione di tutte le amministrazioni la **piattaforma Syllabus** che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

L’Amministrazione comunale in attuazione del Programma avviato, intende aderire attraverso la formazione di almeno il 30% del personale.

La formazione non ha costi, né per le Amministrazioni, né per i singoli dipendenti e costituisce una occasione di investimento sul proprio percorso professionale ed una opportunità di crescita per l’Ente, fornendo una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Ciascun Responsabile del Servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio Servizio.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

\*\*\*\*\*

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 del Piano triennale per l'informatica nella PA 2024/2026, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale 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
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	6	6	6
PC portatili	3	3	3	3
% PC portatili sul totale dei dipendenti (amministrativi)	50%	50%	50%	50%
Smartphone	0	4	4	4
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	6	6	6	6
Dipendenti con firma digitale	2	2	2	2

### 3.1.3 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
Valutazione di esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO	NESSUNO

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

- Art. 4 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 n. 132  
L'art. 4, comma 1 prevede che:  
“La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:  
*b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
    - 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
    - 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
    - 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
    - 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
    - 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*
- Il CCNL Comparto Funzioni locali disciplina al Titolo VI “lavoro a distanza”, capo I, il Lavoro agile, di cui artt. 63-67.

In particolare, l'art. 63 comma 2 stabilisce che “*il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo*”

*tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*

Inoltre, l'art. 5 comma 1 lett. l prevede che “sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie):

*l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”.*

Il Comune di RIVARA ha attivato, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19, la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria degli anni 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza;

#### **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

Il Comune di Rivara ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 31.07.2023 avente ad oggetto: “Regolamento in materia di lavoro agile - Approvazione” con il quale è stato approvato il Regolamento in materia di lavoro agile quale parte del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21.02.2011 così come modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 18.05.2011 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 29.11.2019.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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 1° ANNO	TARGET 1° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	SI	SI	SI
Unità in lavoro agile	Zero	2	2	2
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti amministrativi	0 %	33,33%	33,33%	33,33%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	---	Buono	Buono	Buono

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura

le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, 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
Totale dipendenti	8	8	8	8
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	0	0	0	0
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	0%	0%	0%	0%
Tasso di sostituzione del personale cessato	100%	100%	100%	100%

\*\*\*\*\*

**Ricognizione delle eccedenze di personale ed attestazione assenza di personale in soprannumero o in eccedenza.**

- Visto l'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011 ("Legge di stabilità 2012"), che testualmente recita:
  - 1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
  - 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
  - 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

(...omissis...);

- Premesso che, in base a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, le Amministrazioni Pubbliche hanno l'obbligo, ai fini della mobilità collettiva, di effettuare annualmente le rilevazioni delle eccedenze di personale per categoria o area, qualifica e profilo professionale;
- Precisato che la medesima norma stabilisce che *“le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale”*;
- Visto l'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2011, come modificato, che così statuisce: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica”*;
- Precisato che laddove l'Amministrazione rilevi eccedenze di personale:
  - il dirigente/responsabile è tenuto a dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area;
  - trascorsi dieci giorni da tale comunicazione, l'Amministrazione può procedere al collocamento a riposo dei dipendenti in esubero in presenza dei requisiti previsti dall' art. 72, comma 11, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) e, in subordine, alla verifica delle possibilità di ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre Amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della Regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del D.L. 13 agosto 2011, n. 138 (convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148);
  - trascorsi novanta giorni dalla comunicazione alle RSU ed alle OO.SS. l'Amministrazione procede a collocare in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima Amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione secondo gli accordi di mobilità;
  - dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto a un'indennità pari all' 80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi;
- Dato atto che la mancata attivazione delle procedure di ricognizione previste dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 da parte del dirigente/responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;
- Atteso che le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, come previsto dall'art. 33, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 165/2001;
- Ritenuto, pertanto, indispensabile procedere alla verifica in parola;
- Considerato che, come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, spetta alle singole Amministrazioni, mediante propri atti di organizzazione, sulla base dei principi generali fissati da disposizioni di legge, determinare le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuare gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità degli stessi nonché le dotazioni organiche complessive;

- Valutato che questa Amministrazione ha, nel corso degli anni, adottato una politica di gestione delle risorse umane volta all'incentivazione delle stesse anche attraverso la maggiore responsabilizzazione e l'attribuzione di incarichi di crescente impegno professionale provvedendo, contestualmente, alla ricerca di forme ed assetti organizzativi tali da assicurare un'adeguata flessibilità dei servizi erogati in relazione al mutare delle esigenze amministrative e della cittadinanza;
- Rilevato che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale risultano conformi alle concrete e specifiche esigenze dell'attività dell'Ente senza che possano rilevarsi situazioni di soprannumero di personale, anche temporanee, posto che l'Ente non ha disposto, nel corrente anno né in quello precedente, la cessione/esternalizzazione di servizi o funzioni;
- Sentiti i Responsabili di Servizio in merito alla presenza di eventuale personale in esubero nei servizi di loro competenza;
- Preso atto che i Responsabili di Servizio, organizzati secondo il vigente modello dell'Ente e con riferimento alle funzioni nel medesimo individuate, agli obiettivi assegnati ed ai servizi annessi, valutate anche le esigenze e le attività amministrative espletate, hanno attestato – come da relazioni in atti - l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito di ciascuna delle strutture dagli stessi dirette;
- Accertato il rispetto da parte dell'Ente delle disposizioni in materia di riduzione delle spese di personale, come previsto dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;
- Dato atto che del presente provvedimento sarà data informazione successiva alle Organizzazioni sindacali di categoria e alle Rappresentanze sindacali unitarie;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.: *"Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"*;
- Visti i vigenti CC.NN.LL. del comparto Regioni - Autonomie locali;
- Visto lo Statuto comunale;
- Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 21.02.2011, così come modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 62 del 18.05.2011 e n. 113 del 29.11.2019;

#### **si dà atto**

1. che, per le motivazioni di cui in narrativa esposte che qui si intendono integralmente richiamate, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale;
2. che conseguentemente non trovano applicazione, per questo Ente, i vincoli posti dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183;
3. di demandare ai competenti uffici comunali gli adempimenti conseguenti a tale verifica e precisamente, la trasmissione del presente atto alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria, Rappresentanze sindacali Unitarie.

\*\*\*\*\*

In data 21.03.2025 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.  
E' stata trasmessa al R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali.

\*\*\*\*\*

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027

**Ricognizione dotazione organica e delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183**

Le norme, la dottrina e la giurisprudenza relative alla programmazione del fabbisogno del personale possono essere così riassunte:

- con decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato da l’art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017;
- Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell’individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all’art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l’eventuale modifica in corso d’anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- In conformità a quanto disposto dall’art. 88 e ss. del D.Lgs. n. 267 e dall’art. 16, c. 1, lett. a-bis del D.Lgs. n. 165/2001 il piano triennale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti, su iniziativa dei responsabili dei servizi;
- Il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);
- Il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale;

Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero di posti),

ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011, impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, sanzionando gli enti inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Tutto ciò premesso, si precisa che il Comune di Rivara:

- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011, ha effettuato all'interno del presente PIAO la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;
- ha adottato il piano triennale delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono le pari opportunità di lavoro tra uomini e donne ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 198/2006;
- ha rispettato il termine per l'approvazione di bilanci di previsione 2025 e del rendiconto 2023 e per l'invio alla BDAP;
- ad oggi, non è stato richiesto da parte di creditori il rilascio della certificazione di cui all'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008;
- la nuova programmazione della spesa del personale è coerente con le disposizioni di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 ed s.m.i;

Il Decreto Legge n. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58 del 28/06/2019, detta nuove limitazioni in materia di reclutamento di personale per gli enti locali. Inoltre con il Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020.

Sulla base del sopra citato DPCM il Comune di Rivara ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del **19,00 %**, inferiore al valore soglia prevista per la propria fascia demografica del **27,60%**, così come in seguito illustrato. Richiamate le seguenti normative in materia di programmazione delle risorse umane:

- Legge 27.12.1997, n. 449 che all' art. 39, comma 1, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68; che al comma 19 del citato articolo prevede per gli enti locali l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi suddetti, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- Legge 488 del 23.12.1999 che all'art. 20 ha modificato ed integrato parzialmente, con il comma 20 bis, il citato art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, ed ha ribadito che obiettivo degli enti locali deve essere quello di programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale, come segue:

"...g) dopo il comma 20 sono inseriti i seguenti: 20-bis. Le Amministrazioni pubbliche alle quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, fermo restando quanto previsto dai commi 19 e 20, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni; di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze ...omissis...";

- Legge 448 del 28 dicembre 2001 in particolare l'art. 19, comma 8, il quale, relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale, stabilisce sinteticamente che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di complessiva riduzione della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- Le disposizioni dell'art. 39, Legge 449/97, sopra richiamate, sono riprese dall'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, che al comma 1, tra l'altro recita: "...Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale...";
- l'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità dall'art. 1 comma 1 (accrescimento dell'efficienza delle amministrazioni, razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni), adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai propri ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;

Rilevato che ai sensi dell'art. 6 commi 2, 3, 6 del D.Lgs. 165/2001, come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

"2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche 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 ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. 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.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, 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.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;

Visto, altresì, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D. Lgs. nr. 165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano annualmente 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 ai sensi del art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio e della sua eventuale rimodulazione, nonché della relativa spesa;

Atteso che il citato art. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego (TUPI), superando la tradizionale determinazione del fabbisogno delle amministrazioni ancorata alla dotazione organica, introduce il piano del fabbisogno effettivo del personale coerente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, in questo senso, la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere superata con il PTFP;

Dato atto che nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima l'Amministrazione deve indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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;

Considerato che ai sensi dell'art. 35, comma 4, D.Lgs. n.165/2001 come da ultimo modificato con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75: *“Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'articolo 6, comma 4”*;

Richiamata la Legge 19 giugno 2019, n. 56, rubricata con il titolo "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" con cui si è provveduto a introdurre elementi importanti di innovazione in merito alle misure e al procedimento di reclutamento del personale nella PA, in particolare si richiama l'art. 3:

- comma 2, che dispone che al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni predispongono il piano dei fabbisogni tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di:
  - a) digitalizzazione;

- b) razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
- c) qualità dei servizi pubblici;
- d) gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
- e) contrattualistica pubblica;
- f) controllo di gestione e attività ispettiva;
- g) contabilità pubblica e gestione finanziaria.

Si precisa che sebbene detto comma sia riferito alle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, alle agenzie e agli enti pubblici non economici, ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, per effetto del successivo art. 6, è una norma di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali dell'ordinamento e in tal senso gli enti locali adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni della legge.

- comma 8 che dispone "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."
- comma 9, lettera b), numero 2), che apporta modifiche al comma 4 dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 sostituendo le parole «decorsi due mesi» con le seguenti «decorsi quarantacinque giorni»;

Richiamato, altresì, il decreto 08/05/2018 con il quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017;

Tenuto conto che:

- Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009);
- La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che conoscenze;
- Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. Lgs. n. 165/2001; l'eventuale

modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

- Il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);
- Il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale;

Rilevato che:

- Il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte;
- Per gli Enti Locali, l’indicatore di spesa potenziale massima è quello previsto, come tetto massimo alla spesa di personale, dall’art. 4, comma 1 – Tabella 1 -del DPCM 17.3.2020;
- Nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

Richiamato l’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 16 della legge 183/2011 (Legge di stabilità 2012) che:

- Impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale;
- La norma sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Dato atto che questo Ente, ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell’art. 6, comma 1, e dell’art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;

Rilevato, dunque, che in tale contesto, debbano essere richiamati i documenti di programmazione economico finanziari e organizzativi dell’Ente, nonché la documentazione relativa al rispetto di limiti in materia di personale, e in particolare:

- il Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025, ex art. 48 D.lgs n.198/2006, oggetto di approvazione con il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione;
- la spesa del personale, ricalcolata con i criteri individuati dal D.P.C.M. 17.03.2020;
- la capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione del D.P.C.M. 17.03.2020;
- il limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010;
- l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, ex-art. 1, comma 557-quater, della Legge nr. 296/2006 e s.m.i.;

Rilevato che la spesa complessiva netta, impegnata negli anni 2018, 2022 a seguito di approvazione del rendiconto 2023 e prevista nel bilancio 2025/2027, per il personale di questo Ente, compreso il Segretario Comunale, è quantificata come meglio evidenziato nella seguente tabella:

<b>Previsioni</b>	<b>Rendiconto 2023</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
Spese macroaggregato 101	373.643,97	581.041,05	563.268,00	563.268,00
Spese macroaggregato 105 Trasferimenti ad altri enti	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 101	26.618,00	41.100,00	39.600,00	39.600,00
<b>TOTALE GEN.LE SPESA PERSONALE</b>	<b>400.261,97</b>	<b>622.141,05</b>	<b>602.868,00</b>	<b>602.868,00</b>
<b>Deduzioni (Componenti escluse)</b>				
Spese escluse: - Rimborso da Stato spese elezioni	0,00	-30.000,00	-30.000,00	-30.000,00
Spese escluse: - Diritto rogito segretario	-3.959,28	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
Spese escluse: - oneri su diritto rogito segretario	-942,31	-2.668,00	-2.668,00	-2.668,00
Spese escluse: - incentivi progettazione	0,00	-20.000,00	-20.000,00	-20.000,00
Spese escluse: - rimborso da altri enti convenzione Segretario Comunale	0,00	-79.250,00	-79.250,00	-79.250,00
Spese escluse: - rimborso spese censimento popolazione		-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
I.R.A.P.	-26.618,00	-41.100,00	-39.600,00	-39.600,00
<b>TOTALE NETTO SPESA PERSONALE</b>	<b>368.742,38</b>	<b>429.123,05</b>	<b>411.350,00</b>	<b>411.350,00</b>

Dato atto del rispetto della Legge 12/03/1999, n. 68, sulla disciplina generale delle assunzioni obbligatorie, in quanto questo Ente ha personale in servizio inferiore a 15 dipendenti;

Ravvisata la necessità di confermare la Dotazione Organica, attualmente vigente, prevedendo le unità di personale come dal seguente prospetto:

N. Unità di personale	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DAL 01/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "D" – D.6	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Funzionari e dell'</b> <b>E. Q.</b>	Specialista in attività tecniche e progettuali
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "D" – D.4	Istruttore Direttivo Contabile	<b>Funzionari e dell'</b> <b>E. Q.</b>	Specialista in attività amministrative e contabili
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "C" - C.5	Istruttore Tecnico	<b>Istruttore</b>	Istruttore tecnico
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo Contabile	<b>Istruttore</b>	Istruttore amministrativo contabile
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "C" – C.3	Istruttore Amministrativo	<b>Istruttore</b>	Istruttore amministrativo
<b>2</b> <b>Previsti in</b> <b>Dotazione</b> <b>Organica</b>	Categoria "C" - C.1	Agente di Polizia Locale	<b>Istruttore</b>	Agente di polizia locale
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "B" Posizione di accesso B.1 – B.7	Collaboratore Professionale Amministrativo	<b>Operatore Esperto</b>	Collaboratore amministrativo
<b>1</b> <b>(in servizio)</b>	Categoria "B" Posizione di accesso B.3– B.3	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	<b>Operatore Esperto</b>	Collaboratore tecnico manutentivo
<b>1 par-time al</b>	Categoria "B" Posizione di	Collaboratore Tecnico - Operaio	<b>Operatore Esperto</b>	Collaboratore

<b>77,77%</b> <b>(in servizio)</b>	accesso B.3 – B.3 (par-time)	Specializzato		tecnico manutentivo
<b>1</b> <b>par-time</b> <b>Previsto in</b> <b>Dotazione</b> <b>Organica</b>	Categoria B (par-time)	Collaboratore Professionale Amministrativo	<b>Operatore Esperto</b>	Collaboratore amministrativo

<i>AREA – Ex-CATEGORIA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>NUMERO</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex-D. 1	Specialista in attività Amministrative e Contabili	1
	Specialista in attività Tecniche e Progettuali	1
AREA ISTRUTTORI Ex-C. 1	Istruttore Amministrativo-contabile	1
	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttore Tecnico	1
	Agente di Polizia Locale	2 <i>previsti in dotazione organica</i>
AREA OPERATORI ESPERTI Ex-B. 1	Collaboratore Professionale Amministrativo	1
	Collaboratore Professionale Amministrativo par-time	1 <i>previsto in dotazione organica</i>
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1 par-time 77,77%
	<b><i>Totale posti coperti</i></b>	<b>8</b>
	<b><i>Totale posti previsti</i></b>	11 di cui n. 2 par-time

Considerato che NON si ritiene di procedere all'assunzione di nuovo personale nel triennio 2025/2027.

Preso atto, altresì, che i costi del personale in servizio devono essere adeguati alle intervenute modifiche organizzative e alle esigenze gestionali dell'Ente;

Visto che la disciplina relativa alle c.d. “facoltà assunzionali” dei Comuni è stata profondamente innovata dal D.L. nr. 34/2019, come modificato e integrato dalla successiva legge di conversione nr. 56/2019, che all’art. 33, comma 2, testualmente prevede:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono 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 al 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo 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 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.”.*

Atteso che con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 rubricato “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.*”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, sono stati definiti i parametri per la verifica del contenimento delle spese di personale di cui all’art. 33 del D.L. n. 34/2019;

Dato atto che con il D.M. 17 marzo 2020:

- sono stati definiti i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- sono state individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- è stato definito che le disposizioni del decreto si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

- sono state date le definizioni di:

- *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;

- *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.

- suddivisione dei comuni per fascia demografica: ove in particolare il Comune di Rivara risulta rientrare nella fascia c) dell'art. 3 *"comuni da 2.000 a 2.999 abitanti"*;

- individuazione dei valori soglia di massima spesa di personale (art. 4), ove in particolare il Comune di Rivara risulta rientrare nella fascia c): *"comuni da 2.000 a 2.999 abitanti"* con valore di soglia **"27,60%"**, con la seguente precisazione al comma 2: *"A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."*;

- è stato ulteriormente precisato all'Art. 7 *"Disposizioni attuative e finali"*, in particolare al comma 1 che: *"1. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*;

Avuto presente che la nuova disciplina, così come anche precisato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020, *"ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria di spesa di personale."*;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025/2027, e il relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo, organizzativo e gestionale vigente;

Rilevato, inoltre, che l'esperimento preventivo della procedura di mobilità a domanda ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura di posti come nuove assunzioni, non è più obbligatorio fino a tutto il 2024 per effetto delle disposizioni introdotte dalla Legge 19 giugno 2019, n. 56, ove all'articolo 3, comma 8, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni dalla Legge 23 luglio 2021, n. 113 e successivamente modificato dall'art. 1, comma 3-bis, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n.15, testualmente prevede:

*"8. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

Atteso che in materia di possibilità di utilizzo delle graduatorie concorsuali è intervenuto il legislatore con le seguenti disposizioni attualmente vigenti:

- art. 1, comma 147, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 ove in particolare alla lettera c) viene disposto:

*“147. Le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici, fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali, nel rispetto dei seguenti limiti:*

*a) ....omissis...*

*b) ...omissis...*

*c) le graduatorie approvate negli anni 2018 e 2019 sono utilizzabili entro tre anni dalla loro approvazione.”;*

- art 1, comma 149, modificativo della precedente disciplina in materia di durata di validità delle graduatorie, ove viene disposto:

*“149. All’articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 le parole: « tre anni dalla data di pubblicazione» sono sostituite dalle seguenti: « due anni dalla data di approvazione»”;*

Ritenuto, per quanto sopra esposto e nel rispetto delle disposizioni riportate, di poter procedere all’approvazione del Piano di fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, in relazione alla organizzazione sopra indicata e in conformità agli obiettivi previsti dalla Legge n. 197 del 29/12/2022 (Legge di bilancio 2023);

Ricordato che questo Ente:

- ha una popolazione, al 31.12.2024, di 2.470 abitanti; pertanto, rientra nella fascia demografica di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), del DPCM 17.3.2020;
- ha un valore soglia di spesa del personale pari al **27,60%**, giusto quanto previsto all’art. 4, comma 1, Tab. 1 – lettera b), del DPCM 17.3.2020;
- ha rispettato i vincoli del pareggio di bilancio per gli anni 2016, 2017 e 2018;
- ha sempre rispettato il limite di cui all’articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- ha riscontrato per il 2023 (dati consuntivo approvato) un rapporto tra spese di personale (comprensivo di Irap) e spese correnti pari al **19,00%**;
- che è stato certificato il rispetto del pareggio di bilancio per l’anno 2018 alla Ragioneria Generale dello Stato;

Dato atto che:

- il Comune di Rivara non si trova in condizioni di dissesto finanziario o di deficitarietà strutturale in base ai parametri relativi al certificato del conto consuntivo da ultimo redatto;
- l’indice di rapporto personale/popolazione (8/2.470) di questo Comune alla data dell’ultimo esercizio chiuso (31.12.2024) è 1/308, indice significativamente distante dai parametri segnalatori degli enti strutturalmente deficitari, come definiti con il decreto del Ministro dell’Interno 18.11.2020, di cui all’art. 263, comma 2, T.U.E.L. nr. 267/2000, attualmente fissato nel seguente indice: 1/132;
- per l’anno 2023 è stato rispettato il pareggio di bilancio;

- per l'anno 2024, sulla base dei dati del pre-consuntivo, sarà rispettato il pareggio di bilancio;
- che è stata inviata la certificazione attestante i risultati conseguiti ai sensi art. 1, comma 723 - lett. e), della Legge 208/2015;
- è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027, con atto consiliare n. 42 del 23.12.2024, il Rendiconto di Gestione 2023, con atto consiliare n. 2 del 08.04.2024 e sono stati trasmessi, dopo la loro approvazione, alla BDAP, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies D.L. n. 113/2016;
- non è stato richiesto da parte di creditori il rilascio della certificazione di cui all'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008;
- la struttura organizzativa così delineata è coerente con il quadro normativo del citato D.P.C.M. 17.03.2020;

Dato atto che non sono previste assunzioni per il triennio 2025/2027 da inserire nel piano triennale di fabbisogno di personale 2025/2027.

<b>ANNO</b>	<b>ASSUNZIONI PREVISTE</b>
2025	NESSUNA ASSUNZIONE
2026	NESSUNA ASSUNZIONE
2027	NESSUNA ASSUNZIONE

Rilevato che la quota complessiva per nuove assunzioni, per l'anno 2025, ammonta a complessivi € 0,00.

Fatto presente che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € **435.668,82 €**, così definito:

	<b>Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto</b>	<b>rendiconto 2011</b>	<b>rendiconto 2012</b>	<b>rendiconto 2013</b>
Spese macroaggregato 101	439.990,05 €	457.319,32 €	442.007,34 €	420.643,49 €
Spese macroaggregato 103	1.955,43 €	3.165,30 €	- €	2.700,98 €
Irap macroaggregato 102	29.821,03 €	30.913,49 €	29.797,47 €	28.752,14 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €			
Altre spese: da specificare: straordinario elettorale per anno 2011-2012-2013	3.491,77 €		5.613,50 €	4.861,82 €
Altre spese: da specificare.....	- €			
Altre spese: da specificare.....	- €			
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>475.258,28 €</b>	<b>491.398,11 €</b>	<b>477.418,31 €</b>	<b>456.958,43 €</b>
(-) Componenti escluse (B)	39.589,47 €	16.412,95 €	54.460,86 €	47.894,59 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet art.4-5 DM 17.3.2020 ( C )				
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>435.668,82 €</b>	<b>474.985,16 €</b>	<b>422.957,45 €</b>	<b>409.063,84 €</b>

Dato atto che la spesa per il personale soggetta alle limitazioni di cui all' art. 1, comma 557, della Legge 27.12.2006 n. 296, comprensiva della spesa per assunzioni di cui al presente piano pari ad € 0,00, determinerà una spesa complessiva da imputare nel Bilancio di competenza e per il triennio 2025/2027, come segue:

<b>BILANCIO 2025/2027</b>				
<b>RIEPILOGO SPESE DI PERSONALE INCLUSE/ESCLUSE</b>				
	<b>2025</b>		<b>2026</b>	<b>2027</b>
<b>MACROAGGREGATO 101</b>	581.041,05 €	(comprensivo di spese coperta FPV di entrata derivante dal 2024)	563.268,00 €	563.268,00 €
<b>MACROAGGREGATO 103 (Cap. 1040 spese per formazione)</b>	1.250,00 €		1.250,00 €	1.250,00 €
<b>MACROAGGREGATO 101 (Cap. 1038 spese per mensa dipendenti)</b>	9.500,00 €		9.500,00 €	9.500,00 €
<b>TRASFERIMENTI Cap. 1033 Rimborsio Segretario a comune capoconvenzione</b>				
<b>MACROAGGREGATO 102 - Irap (sottrarre € 50.000,00 Iva Cap. 1060 ed € 500,00 per tassa circolazione automezzi Cap. 1056)</b>	41.100,00 €	(comprensivo di spese coperta FPV di entrata derivante dal 2024)	39.600,00 €	39.600,00 €
<b>Tot.</b>	<b>632.891,05 €</b>	- €	<b>613.618,00 €</b>	<b>613.618,00 €</b>
<b><u>SPESE ESCLUSE:</u></b>				
Rimborsio da Unione Montana personale comandato E. Cap. 2063.99	€ -		€ -	€ -
Rimborsio da comuni per Segretario C.le in convenzione - E. Cap.3122	€ -		€ -	€ -
Spese formazione U. Cap. 1040	-€ 1.250,00		-€ 1.250,00	-€ 1.250,00
Rimborsio spese Elezioni da Stato - U. Cap. 1204/E. Cap. 3142	-€ 30.000,00		-€ 30.000,00	-€ 30.000,00
Diritti Rogito Segretario - Cap. 1038.1	-€ 10.000,00		-€ 10.000,00	-€ 10.000,00
Oneri su diritti di rogito -Cap. 1038.2	-€ 2.668,00		-€ 2.668,00	-€ 2.668,00
Irap su diritti di rogito - Cap. 1038.3	-€ 850,00		-€ 850,00	-€ 850,00
Irap amministratori-compresa nel Cap. 1022.1	-€ 3.300,00		-€ 3.300,00	-€ 3.300,00
Incentivi progettazione E. 3137/ U. Cap. 1083	-€ 20.000,00		-€ 20.000,00	-€ 20.000,00
Rimborsio da altri enti convenzione Segretario Comunale	-€ 79.250,00		-€ 79.250,00	-€ 79.250,00
Rimborsio spese censimento popolazione U. Cap. 1205	-€ 10.000,00		-€ 10.000,00	-€ 10.000,00
<b>Arretrati contratto Segretari comunali 2020</b>	-€ 1.571,70		-€ 1.571,70	-€ 1.571,70
<b>Arretrati contratto Segretari comunali 2024</b>	-€ 1.051,79		-€ 1.051,79	-€ 1.051,79
<b>Arretrati contrattuali CCNL 21.05.2018 e CCNL 16.11.2022</b>	-€ 24.910,51		-€ 24.910,51	-€ 24.910,51
<b>Accantonamenti per futuri rinnovi contrattuali relativi anno 2024</b>	-€ 13.500,00		-€ 13.500,00	-€ 12.000,00
Spese relative a produttività 2024 inserite come previsione di spesa 2024 a che sono confluite a fine anno 2024 in F.P.V. di spesa 2024 e quindi FPV entrata 2025 e saranno spese da considerarsi negli impegni di spesa 2024, quindi esclusi	-€ 19.273,05			
<b>Tot.</b>	<b>-€ 217.625,05</b>		<b>-€ 198.352,00</b>	<b>-€ 196.852,00</b>
<b>LIMITE DI SPESA</b>	<b>435.668,82 €</b>	<b>415.266,00 €</b>	<b>415.266,00 €</b>	<b>416.766,00 €</b>
<b>VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA</b>	<b>- 20.402,82 €</b>	<b>-</b>	<b>- 20.402,82 €</b>	<b>- 18.902,82 €</b>

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 predisposta sulla base di un'attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Fatto presente che il fabbisogno di personale a tempo indeterminato per l'Ente è stato determinato - per il triennio preso in considerazione, esclusivamente in relazione alle intervenute cessazioni dal servizio, al fine di poter garantire l'efficienza dei servizi obbligatori per legge in essere; ciò in considerazione delle rigide disposizioni vincolistiche poste alle sostituzioni di personale cessato nel corso degli anni scorsi e per le capacità economico-finanziarie dell'Ente;

Dato atto che per "nuove assunzioni" si devono intendere sia quelle effettuate tramite avvio delle procedure selettive concorsuali, sia quelle effettuate tramite scorrimento di graduatorie, in applicazione dell'art. 3, comma 61, della Legge n. 350/2003, delle nuove disposizioni disciplinanti l'utilizzo di tale istituto ai sensi dell'art. 1, comma 147 e segg. della legge nr. 160/2019

e s.m.i. e dell'art. 17, comma 1-bis del D. L. 30.12.2019, nr. 162, convertito nella Legge 28.2.2020, nr. 8, quest'ultimo riguardante l'utilizzo delle graduatorie anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 91, comma 4, del D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267 e s.m.i;

Rilevato che:

- il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione all'eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;
- la Sentenza Consiglio di Stato-Sez.V-n.4072/25.06.2010 ritiene che l'atto di programmazione ha carattere generale, è atto di organizzazione, non richiede una specifica motivazione, è ampiamente discrezionale ed è per sua natura flessibile rispetto alle sopravvenute esigenze;

Dato atto che:

- questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, nel piano occupazionale 2025/2027 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025/2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto che la Legge 28 marzo 2019, n. 26 ha modificato il comma 5 dell'art. 3, D.L. n. 90/2014 e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non più solo nel triennio precedente;

Richiamato, da ultimo, il D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

Richiamato il Decreto Interministeriale di definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni, per l'attuazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019; Infatti, con D.P.C.M. 17.3.2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, sono state ridefinite le modalità di assunzioni del personale a tempo indeterminato.

Fatto presente che le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20.04.2020.

Rilevato che è prudente attenersi al dettato letterale dell'art. 2, comma 1, del D.P.C.M., considerando la spesa di personale "al lordo" di tutte le componenti "escluse" ai fini del contenimento complessivo di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della Legge. nr. 296/2006;

Rilevato che la capacità assunzionale, del triennio 2025/2027, per il Comune di Rivara risulta essere la seguente:

<b>Entrata</b>	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	<i>Rendiconto</i>			<i>Assestato</i>	<i>Bilancio di Previsione</i>		
<b>Totale G.le</b> Tit. I, II, III	1.917.672,64	1.961.331,07	2.080.037,72	2.304.348,00	2.242.675,35	2.242.928,35	2.242.928,35
<i>Anni</i>	2021/2023				2022/2024	2023/2025	2024/2026
Media	1.986.347,14 €				2.065.535,49	2.159.316,91	2.213.613,79
F.C.D.E.	- 45.185,26€ <i>(Bilancio di Previsione 2023 – Assestato)</i>				- 45.185,26€	- 45.185,26€	- 45.185,26€
<b>Totale Netto</b>	<b>1.941.161,88 €</b>				2.020.350,23	2.114.131,65	2.168.428,53
<b>Spesa</b>			Anno 2023		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	<i>Rendiconto</i>				<i>Bilancio di Previsione</i>		
<b>Totale G.le</b> Spesa Personale al netto IRAP			368.742,38		429.123,05	411.350,00	411.350,00
<b>Totale Netto irap</b>			368.742,38		<b>429.123,05</b>	<b>411.350,00</b>	<b>411.350,00</b>
<i>Incidenza spesa personale sulle entrate correnti</i> <i>(Uscita: Rendiconto 2023 /Entrata: Media: 2021-2022-2023)</i>				$368.742,38 * 100 / 1.941.161,88 =$	<b>19,00%</b>	<b>Anno 2025</b>	
<i>Incidenza spesa personale sulle entrate correnti</i> <i>(Uscita: 2025/Entrata: Media: 2022-2023-2024)</i>				$429.123,05 * 100 / 2.020.350,23 =$	<b>21,24 %</b>	<b>Anno 2026</b>	
<i>Incidenza spesa personale sulle entrate correnti</i> <i>(Uscita: 2026/Entrata: Media: 2023-2024-2025)</i>				$411.350,00 * 100 / 2.114.131,65 =$	<b>19,46 %</b>	<b>Anno 2027</b>	
<b>Valore soglia spesa personale</b> <b>Art. 4, comma 1, Tab. 1 – lettera c), Dpcm 17.3.2020</b>						<b>27,60%</b>	<b>Abitanti al 31.12.2024: 2.470</b>

<b>D.P.C.M. 17.3.2020.</b> <b>Spesa MASSIMA ammissibile Art. 4, comma 2</b>				
<i>Anno</i>	<i>Art. 4, Tab. 1</i> <i>(comuni da 2.000 a</i> <i>2.999 abitanti)</i>	<i>Spesa personale</i> <i>ultimo rendiconto</i> <i>approvato</i> <i>(2023)</i> <i>€</i>	Entrate correnti 2023 ultimo rendiconto approvato al netto FCDE stanziato ultimo rendiconto approvato 2023  €	Spesa annuale massima ammissibile
2025	<b>27,60%</b>	368.742,38	1.941.161,88 €	535.760,68

<b>Maggiore spesa prevista per</b> <b>nuove assunzioni:</b>	<b>€</b>
Anno 2025	0,00
Anno 2026	0,00
Anno 2027	0,00

Considerato che si confermano le linee fondamentali della programmazione per il triennio 2025-2026-2027 che devono svilupparsi in modo tale da:

- consentire i necessari accrescimenti di responsabilità mediante le procedure di valorizzazione delle professionalità già presenti;
- razionalizzare la struttura con conseguente riqualificazione professionale del personale attualmente in servizio;
- attivare percorsi strategici di razionalizzazione dei servizi attraverso utilizzo variabile di istituti di convenzionamento od associazione di funzioni con Comuni limitrofi;
- favorire comunque il potenziamento di servizi associati, auspicando la disponibilità e la sensibilità degli enti limitrofi;
- tenere presente che le soluzioni non possono transitare da processi di riorganizzazione interna sia per l'assenza di professionalità specifiche al settore di attività, sia per la oggettiva ridotta presenza di organico rispetto ai parametri strutturali e alle funzioni e servizi a carico;

Confermato che nell'ottica dell'ottimizzazione della distribuzione delle risorse umane è stata effettuata una approfondita ricognizione dell'organizzazione degli uffici, tenuto conto e mediante esame sia dei processi associativi in essere e programmati, sia della pianificazione pluriennale delle attività e della performance, sia avuto riguardo alle esigenze funzionali e di sostenibilità finanziaria, nonché della situazione organizzativa dell'Ente in ordine ad eventuali situazioni di eccedenza, che è

mutata in senso negativo per effetto di una ulteriore erosione delle risorse umane, talché si conferma l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Precisato che:

- il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica il fabbisogno del personale dell'Ente, fornendo altresì, indicazioni di massima circa la modalità cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno, configurandosi come atto propedeutico autorizzatorio per le procedure di assunzione;
- il presente programma di assunzione è suscettibile di variazioni, integrazioni, limitazioni in relazione all'evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze;

Evidenziato che i fabbisogni del personale necessari all'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, sono definiti in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Richiamato, inoltre, l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, modificato con la Legge 183/2011 e, per ultimo, l'art. 4 ter c. 12 della L. 44/2012, che fissa un limite di spesa annuo nei limiti della spesa sostenuta nell'esercizio 2009, relativamente all'acquisizione di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibili;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

Visto il D.P.C.M. 17 marzo 2020;

Vista la circolare per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e del Ministero dell'Interno in data 08.06.2020;

Richiamato l'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Visto il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30.6.2022, di approvazione del Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Visto il D.M. 30.06.2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, il quale definisce i contenuti e le modalità redazionali del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Considerato che dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, con il quale si accerta la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, L. n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006;

Rilevato che sul presente provvedimento dovrà essere espletata la procedura di informazione sindacale, rispettivamente alle R.S.U. aziendali e alle OO.SS. maggiormente rappresentative ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022;

Considerato che il presente atto costituisce parte integrante e sostanziale del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO);

#### **si dà atto**

1. di dare atto che, per le motivazioni di cui in narrativa esposte che qui si intendono integralmente richiamate, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale;
2. di dare atto, conseguentemente, che non trovano applicazione, per questo Ente, i vincoli posti dall'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183;
3. di dare attuazione alle linee d'indirizzo di cui al Decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e alle seguenti linee fondamentali della programmazione per il triennio 2025-2026-2027 che devono svilupparsi in modo tale da:
  - consentire i necessari accrescimenti di responsabilità mediante le procedure di valorizzazione delle professionalità già presenti;
  - razionalizzare la struttura con conseguente riqualificazione professionale del personale attualmente in servizio;
  - attivare percorsi strategici di razionalizzazione dei servizi attraverso utilizzo variabile di istituti di convenzionamento od associazione di funzioni con Comuni limitrofi;
  - favorire comunque il potenziamento di servizi associati, auspicando la disponibilità e la sensibilità degli enti limitrofi;
  - tenere presente che le soluzioni non possono transitare da processi di riorganizzazione interna sia per la assenza di professionalità specifiche al settore di attività, sia per la oggettiva ridotta presenza di organico rispetto ai parametri strutturali e alle funzioni e servizi a carico.
4. che il Comune di Rivara:
  - a) ha rispettato il pareggio generale e gli equilibri finanziari di cui all'articolo 162, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000 come risulta dal Bilancio di Previsione 2024/2026;
  - b) ha rispettato gli equilibri di Bilancio per l'esercizio 2023, secondo quanto stabilito dal D.lgs 118/2011 come risulta dal conto consuntivo (art. 1, comma 466 L. 232/2016);
  - c) non è in disavanzo;

- d) ha effettuato, all'interno del presente PIAO la ricognizione delle eccedenze di personale e non ha dichiarato nell'ultimo anno eccedenze di personale né ha collocato in disponibilità i propri dipendenti (art.33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- e) ha rispettato, sino all'anno 2023, il vincolo della riduzione della spesa stabilito dall'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 27/12/2016 n. 296, come modificato con D.L. n. 90/2014;
- f) non versa nelle situazioni strutturali deficitarie secondo le indicazioni dell'art. 242 del D.Lgs. 267/2000;
- g) ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, del D.L. n. 66/2014);
- h) ha trasmesso i dati relativi al Bilancio di Previsione 2025/2027 e al Rendiconto 2023 alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196; DL n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160);
- i) che la spesa derivante dal presente atto è prevista nel Bilancio di Previsione 2025/2027, approvato.
5. che la dotazione organica dell'Ente ritenuta coerente con la programmazione strategica e le esigenze funzionali dell'Ente, nonché alle previsioni di sviluppo future, realizzabili compatibilmente con le risorse disponibili ed i vincoli di legge, come qui di seguito riportato:

<i>AREA – Ex-CATEGORIA</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>NUMERO</i>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Ex-D. 1	Specialista in attività Amministrative e Contabili	1
	Specialista in attività Tecniche e Progettuali	1
AREA ISTRUTTORI Ex-C. 1	Istruttore Amministrativo-contabile	1
	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttore Tecnico	1
	Agente di Polizia Locale	2 <i>previsti in dotazione organica</i>
AREA OPERATORI ESPERTI Ex-B. 1	Collaboratore Professionale Amministrativo	1
	Collaboratore Professionale Amministrativo par-time	1 <i>previsto in dotazione organica</i>
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1
	Collaboratore Tecnico - Operaio Specializzato	1 par-time 77,77%
	<b><i>Totale posti coperti</i></b>	<b>8</b>
	<b><i>Totale posti previsti</i></b>	11 di cui n. 2 par-time

6. di dare atto che la programmazione triennale di personale 2025/2027 non necessita di ulteriore personale rispetto a quello in servizio, salvo esigenze derivanti da eventuali cessazioni di personale, per sostituzione personale in seguito a dimissioni, quiescenza, aspettativa, mobilità ed altro che si potrà verificare nel corso dell' anno, sempre nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dalle disposizioni di legge in materia.
7. che la spesa del personale e la capacità assunzionale dell'Ente ricalcolata con i criteri individuati dal D.P.C.M. 17 marzo 2020, risulta essere quella indicata nel prospetto riportato in premessa;
8. che ove intervengano esigenze di natura temporanea ed eccezionale, l'Amministrazione si riserva di ricorrere all'utilizzo di contratti di lavoro subordinato a tempo determinato (pieno o parziale), di lavoro interinale, di forme di lavoro flessibile, di contratti di formazione e lavoro, di collaborazione coordinate e continuative od occasionali o di lavoro occasionale per la temporanea copertura di posti vacanti per assenze a vario titolo del personale di ruolo o per esigenze straordinarie di servizio tenuto comunque conto del limite di spesa pari alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 30.7.2010 n. 122, e successivamente modificato dall'art. 4 comma 102 lett. a) e b), L. 12 novembre 2011, n. 183;
9. che la previsione della spesa di personale relativa all'anno 2025 e nel triennio 2025/2027, consente il rispetto del vincolo come disposto dal D.P.C.M. 17.03.2020, così come analiticamente esposto in narrativa;
10. di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, qualora si verificassero esigenze di organico od opportunità tali da determinare mutazioni che rendano più flessibile il quadro di riferimento relativamente al triennio in considerazione;
11. che il presente atto costituisce parte integrante e sostanziale del DUP e del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO).
12. di trasmettere il contenuto del presente provvedimento alle RSU e alle OO.SS. maggiormente rappresentative ai sensi dell'art.4 del CCNL 16.11.2022, informate preventivamente del contenuto del presente provvedimento.
13. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.
14. di dare atto che la copertura finanziaria resta assicurata dagli stanziamenti relativi previste nelle rispettive missioni e programmi del Bilancio di previsione 2025/2027.
15. di pubblicare la presente Sotto Sezione - Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027 in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di

pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;

Il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione all’eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire.

In tal senso si ricorda la sentenza del Consiglio di Stato-Sez.V-n.4072/25.06.2010 secondo la quale l’atto di programmazione ha carattere generale, è atto di organizzazione, non richiede una specifica motivazione, è ampiamente discrezionale ed è per sua natura flessibile rispetto alle sopravvenute esigenze.

Per l’anno 2025, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 29.11.2024 avente ad oggetto: “Approvazione piano-accordo per l'utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 tra il comando del corpo di Polizia Municipale di Torino e il Comune di Rivara per lo svolgimento di attività di polizia locale per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025” è stata sottoscritto un piano-accordo con il Comune di Torino per l’utilizzo di personale dipendente ai sensi dell’art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 tra il comando del corpo di Polizia Municipale di Torino e il Comune di Rivara per lo svolgimento di attività di polizia locale per il periodo dal 01.01.2025 al 31.12.2025 al fine di garantire all’Ente le figure professionali minime e indispensabili per il corretto funzionamento di questo Ente.

\*\*\*\*\*

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

*indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell’ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)*

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione**

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>	<b>TARGET 1° ANNO</b>
Totale corsi di formazione	4	5	5	5
% corsi a distanza / totale corsi	90%	95%	95%	95%

Totale ore di formazione erogate	10	15	15	15
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	50%	60%	60%	60%
% Ore di formazione erogate a distanza /totale ore corsi	90%	95%	95%	95%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0	Partecipazione a corsi piattaforma Syllabus	Partecipazione a corsi piattaforma Syllabus	Partecipazione a corsi piattaforma Syllabus

#### 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede in ogni caso ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

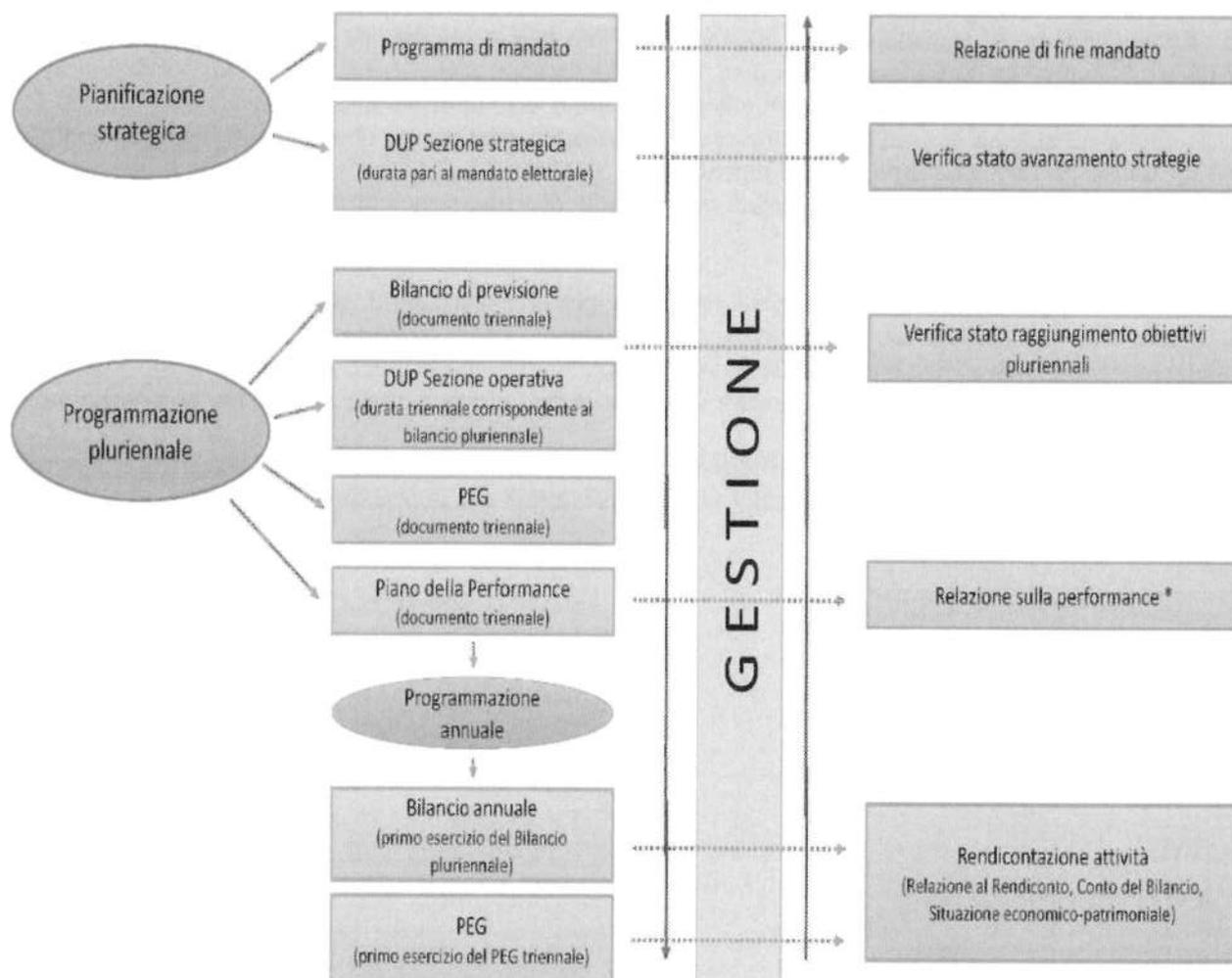
Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle

procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Servizio e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Servizio il effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

### Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



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

– secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009,

n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

– secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

– secondo su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Nel dettaglio si analizzano le varie attività previste al fine del monitoraggio.

### **La Relazione annuale sulla performance**

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

### **Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale**

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 77 del 23.06.2011, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

- Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
- Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra Responsabile di Servizio ed il dipendente;
- Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra Responsabile di Servizio e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo Indipendente di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta su istruttoria dell'OIV;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo Indipendente di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZIO AMMINISTRATIVO ANNO 2025

## NOME E COGNOME: RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO : % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica.

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Dare attuazione al PIAO approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma trasparenza ed Anticorruzione.	Attuazione del Programma	5
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145. Emissione provvedimento di liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura al fine di provvedere al rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della fattura.	Attuazione obiettivo	30
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	Bandi digitalizzazione PA	In collaborazione con l' area finanziaria realizzazione dei PNRR legato alla digitalizzazione in base alla tempistica dei rispettivi finanziamenti	Attuazione obiettivo	10

ALLEGATO A

<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	Servizio anagrafe	Collaborare con il settore tecnico per attuazione piano toponomastica per le procedure di propria competenza	Seguire iter	10
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	Collaborazione con le altre aree	Rendersi parte attiva ai fini di una più stretta collaborazione con le altre aree	Attuazione obiettivo	20
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Servizio anagrafe	Procedere all' emissione di avvisi ai cittadini della carte di identità che scadranno entro i due mesi successivi e accompagnamento alla transizione per il nuovo modello al rilascio della carta di identità	Seguire iter	15
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Piano interrato villa Ogliani	Individuazione materiale da trasferire nelle sale di deposito in collaborazione con l' area tecnica	Attuazione obiettivo	5
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Formazione del personale	Garantire la formazione professionale continua attraverso corsi di formazione tramite le piattaforme Sillabus, Valore PA, altre piattaforme di libero accesso e altri enti formatori, partecipare almeno all'80% dei corsi di formazione assegnati.	Attuazione obiettivo	5

**Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti**

<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>	<b>Scostamento</b>
-----------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------

Temporale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Scad. 31.12.2025		
Temporale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Servizio anagrafe	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Collaborazione con le altre aree	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Servizio anagrafe	Scad. 31.12.2025		

Temporale	Piano interrato villa Ogliani	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Formazione del personale	Scad. 31.12.2025		

**Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.**

<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>	<b>Sistema di decurtazione</b>	<b>Decurtazione attuata</b>
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso	
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Servizio anagrafe	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	

Collaborazione con le altre aree	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Servizio anagrafe	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Piano interrato villa Ogliani	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Formazione del personale	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	

**Data:**

**Firma componenti O.V.:**

**Firma per accettazione:**

<b>VERIFICA INTERMEDIA: data</b>			
<b>Criticità riscontrate</b>	<b>Interventi correttivi intrapresi</b>	<b>% di raggiungimento del risultato atteso</b>	<b>Eventuali note</b>

--	--	--	--	--

**Firma per accettazione:**

<b>VERIFICA FINALE: data</b>				
<b>Criticità riscontrate</b>	<b>% di raggiungimento del risultato atteso</b>	<b>Punteggio risultato finale</b>	<b>Eventuali note</b>	

**Tot. /100**

**Firma per accettazione:**

**Giudizio complessivo: /100**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Impegno 15</b>	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		
	Costanza e assiduità nell'impegno nell'esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Flessibilità nell'esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
			<b>15</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
	Capacità e cortesia nell'ascolto e nella risposta telefonica e front-office all'utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		
<b>Professionalità 25</b>	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		

	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	1	2	3	4	5	5				
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1	2	3	4	5	5	25			
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub - obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>		
	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1	2	3	4	5	5				
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1	2	3	4	5	5				
<b>Coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente - Coscienza del proprio ruolo</b>	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1	2	3	4	5	5				
	Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5	5				
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi	1	2	3	4	5	5				

	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		
							<b>30</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Iniziativa personale 20</b>	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5		
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5		
							<b>20</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Professionalità lavorativa 1111</b>	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		

**formazione**  
**10**

	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/esterna alla quale si è partecipato.	1	2	3	4	5	
						5	
	<b>Totale comportamenti organizzativi</b>					<b>10</b>	
						<b>/100</b>	

**Comune di RIVARA**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO ANNO 2025**

**NOME E COGNOME: BARTOLIO LAURA**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO:** % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica.

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
<p><b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b></p>	<p>Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027</p>	<p>Dare attuazione al PIAO approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma trasparenza ed Anticorruzione.</p>	<p>Attuazione del Programma</p>	<p>5</p>
<p><b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b></p>	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145. Emissione provvedimento di liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura al fine di provvedere al rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p>	<p>Attuazione obiettivo</p>	<p>30</p>
<p><b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b></p>	<p>Bandi digitalizzazione PA</p>	<p>In collaborazione con l' area amministrativa realizzazione dei PNRR legato alla digitalizzazione in base alla tempistica dei rispettivi finanziamenti</p>	<p>Attuazione obiettivo</p>	<p>10</p>

<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Recupero evasione fiscale	Recupero e accertamenti evasione fiscale anni 2022 - 2023.	Attuazione obiettivo	15
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Regolamento entrate comunali	Redazione nuovo regolamento entrate comunali. Approvazione in Consiglio Comunale entro fine anno	Attuazione obiettivo	15
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Collaborazione con le altre aree	Rendersi parte attiva ai fini di una più stretta collaborazione con le altre aree	Attuazione obiettivo	20
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Formazione del personale	Garantire la formazione professionale continua attraverso corsi di formazione tramite le piattaforme Sillabus, Valore PA, altre piattaforme di libero accesso e altri enti formatori, partecipare almeno all'80% dei corsi di formazione assegnati.	Attuazione obiettivo	5

<b>Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti</b>			
<b>Tipologia indicatore</b>	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>
Temporale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Scad. 31.12.2025	
			<b>Scostamento</b>

Temporale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Bandi digitalizzazione PA	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Recupero evasione fiscale	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Regolamento entrate comunali	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Collaborazione con le altre aree	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Formazione del personale	Scad. 31.12.2025		

**Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.**

Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
------------------------	---------------	------------------	-------------------------	----------------------

<p>Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027</p>	<p>Scad. 31.12.2025</p>		<p>Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso</p>	
<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p>	<p>Scad. 31.12.2025</p>		<p>Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.</p>	
<p>Bandi digitalizzazione PA</p>	<p>Scad. 31.12.2025</p>		<p>Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.</p>	
<p>Recupero evasione fiscale</p>	<p>Scad. 31.12.2025</p>		<p>Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso</p>	
<p>Regolamento entrate comunali</p>	<p>Scad. 31.12.2025</p>		<p>Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso</p>	
<p>Collaborazione con le altre aree</p>	<p>Scad. 31.12.2025</p>		<p>Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso</p>	

Formazione del personale	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio nel caso del non raggiungimento del valore atteso	
--------------------------	------------------	--	---	--

Data:

Firma componenti O.V.:

Firma per accettazione:

<b>BARTOLIO</b>				<b>VERIFICA INTERMEDIA: data</b>	
<b>Criticità riscontrate</b>	<b>Interventi correttivi intrapresi</b>	<b>% di raggiungimento del risultato atteso</b>	<b>Eventuali note</b>		

Firma per accettazione:

<b>BARTOLIO</b>				<b>VERIFICA FINALE: data</b>	
<b>Criticità riscontrate</b>	<b>% di raggiungimento del risultato atteso</b>	<b>Punteggio risultato finale</b>	<b>Eventuali note</b>		


**Tot. /100**

**Firma per accettazione:**

**Giudizio complessivo: /100**

**BARTOLIO GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Impegno 15</b>	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		
	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
<b>15</b>					
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		
<b>Professionalità 25</b>	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/ strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		

	1	2	3	4	5				
	1 2 3 4 5					5			
	1 2 3 4 5					5			
	1 2 3 4 5					25			
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente					5	1 2 3 4 5		
Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG					5	1 2 3 4 5		
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi					5	1 2 3 4 5		
	Atteggimento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro					5	1 2 3 4 5		
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi					5	1 2 3 4 5		

**Coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente - Coscienza del proprio ruolo**  
30

	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		
							<b>30</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Iniziativa personale 20</b>	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5		
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5		
							<b>20</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Professionalità 10</b>	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/ esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		

**formazione**  
**10**

	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/esterna alla quale si è partecipato.	1	2	3	4	5	
						5	
						<b>10</b>	
	<b>Totale comportamenti organizzativi</b>					<b>/100</b>	

**Comune di RIVARA**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Area Tecnica - Edilizia Privata Anno 2025**

**NOME E COGNOME: CONRADO ANDREA**

**SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica.**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all' obiettivo
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Dare attuazione al PIAO approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma trasparenza ed Anticorruzione.	Attuazione del Programma	5
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Rispetto dei tempi di pagamento dell'anno 2025, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859 lett. b) e 861 della Legge 30.12.2018 n. 145. Emissione provvedimento di liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento a protocollo della fattura al fine di provvedere al rispetto dei 30 giorni dal ricevimento della fattura.	Attuazione obiettivo	30
<b>Obiettivo operativo a livello trasversale.</b>	Collaborazione con le altre aree	Rendersi parte attiva ai fini di una più stretta collaborazione con le altre aree	Attuazione obiettivo	20

<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Realizzazione opere pubbliche 2025	Esecuzione delle opere pubbliche inserite nel DUP rispettando i tempi fissati dai diversi piani di realizzazione.	Attuazione obiettivo	10
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Toponomastica	Collaborare con l' area amministrativa per l' attuazione del piano toponomastica per le procedure di propria competenza	Attuazione obiettivo	10
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Servizio edilizia privata in collaborazione con l'istruttore tecnico assegnato al servizio	Procedere all' anticipazione dei tempi di rilascio delle pratiche edilizie con priorità per le pratiche legate ad attività commerciali e produttive.	Attuazione obiettivo	15
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Piano interrato villa Ogliani in collaborazione con gli operatori tecnici manutentivi personale tramite i cantieri di lavoro e lavori socialmente utili	Pulizia locali piano interrato Villa Ogliani e predisposizione delle sale di deposito	Attuazione obiettivo	5
<b>Obiettivo operativo a livello annuale.</b>	Formazione del personale	Garantire la formazione professionale continua attraverso corsi di formazione tramite le piattaforme Sillabus, Valore PA, altre piattaforme di libero accesso e altri enti formatori, partecipare almeno all'80% dei corsi di formazione assegnati.	Attuazione obiettivo	5

Indicatori di risultato: valori attesi/valori raggiunti				
Tipologia indicatore	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento

Temporale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Scad. 31.12.2025		
Temporale	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Collaborazione con le altre aree	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Realizzazione opere pubbliche 2025	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Toponomastica	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Servizio edilizia privata in collaborazione con l'istruttore tecnico assegnato al servizio	Scad. 31.12.2025		
Temporale	Piano interrato villa Ogliani in collaborazione con gli operatori tecnici manutentivi personale tramite i cantieri di lavoro e lavori socialmente utili	Scad. 31.12.2025		

Temporale	Formazione del personale	Scad. 31.12.2025		
-----------	--------------------------	------------------	--	--

<b>Sistema di decurtazione automatico del punteggio collegato allo scostamento tra valore atteso e valore raggiunto.</b>				
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore raggiunto</b>	<b>Sistema di decurtazione</b>	<b>Decurtazione attuata</b>
Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità e Anticorruzione approvato con il PIAO 2025 - 2027	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Legge 21.04.2023 n. 41 – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Collaborazione con le altre aree	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Realizzazione opere pubbliche 2025	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	

Toponomastica	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Servizio edilizia privata in collaborazione con l'istruttore tecnico assegnato al servizio	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Piano interrato villa Ogliani in collaborazione con gli operatori tecnici manutentivi personale tramite i cantieri di lavoro e lavori socialmente utili	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	
Formazione del personale	Scad. 31.12.2025		Decurtazione totale del punteggio in caso di non raggiungimento del risultato atteso.	

Data:

Firma componenti OV:

Firma per accettazione:

CONRADO			VERIFICA INTERMEDIA: data	
Criticità riscontrate	Interventi correttivi intrapresi	% di raggiungimento del risultato atteso	Eventuali note	

--	--	--	--	--

**Firma per accettazione:**

<b>CONRADO</b>		<b>VERIFICA FINALE: data</b>		
<b>Criticità riscontrate</b>	<b>% di raggiungimento del risultato atteso</b>	<b>Punteggio risultato finale</b>	<b>Eventuali note</b>	

**Firma per accettazione:**

**Giudizio complessivo: /100**

**Tot. /100**

**CONRADO GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI**

<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Peso sub - obiettivi vi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Impegno 15</b>	Disponibilità a variazioni orarie per esigenze di servizio	1 2 3 4 5	5		
	Costanza e assiduità nell' impegno nell' esecuzione del proprio lavoro	1 2 3 4 5	5		
	Flessibilità nell' esecuzione delle proprie mansioni	1 2 3 4 5	5		
			<b>15</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>	<b>Peso sub - obiettivi vi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
	Capacità e cortesia nell' ascolto e nella risposta telefonica e front-office all' utenza esterna e interna.	1 2 3 4 5	5		
	Affidabilità: puntualità nel rispetto dei tempi delle consegne e delle scadenze, completezza e precisione nel lavoro	1 2 3 4 5	5		
<b>Professionalità 25</b>	Rispetto e corretto utilizzo dei beni materiali/ strumentali assegnati	1 2 3 4 5	5		

	Riservatezza (osservanza del segreto professionale, d' ufficio, riservatezza concernente le relazioni professionali, ecc..)	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di apporto concreto nel lavoro di gruppo, di equipe, ecc.	1	2	3	4	5	5			
							<b>25</b>			
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>						<b>Peso sub - obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
	Aderenza agli obiettivi istituzionali: identificazione e senso di appartenenza all' Ente	1	2	3	4	5	5			
	Aderenza agli obiettivi particolari: conoscenza e rispetto delle norme e delle procedure; partecipazione al raggiungimento degli obiettivi definiti dal PEG	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di collaborare e integrarsi con i colleghi del proprio servizio e degli altri servizi	1	2	3	4	5	5			
	Atteggiamento propositivo e costruttivo verso il proprio lavoro	1	2	3	4	5	5			
	Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi espressi	1	2	3	4	5	5			

**Coinvolgimento  
nei processi  
lavorativi dell'  
Ente - Coscienza  
del proprio ruolo  
30**

	Capacità di adattamento e contributo ai processi di riorganizzazione	1	2	3	4	5	5		
							<b>30</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Iniziativa personale</b> <b>20</b>	Capacità di rilevare attivamente i problemi	1	2	3	4	5	5		
	Capacità di attivarsi per la soluzione dei problemi e delle emergenze	1	2	3	4	5	5		
	Proposte e contributi alla realizzazione di iniziative per il miglioramento e l'innovazione del Servizio	1	2	3	4	5	5		
	Capacità organizzativa e livello di autonomia nella gestione	1	2	3	4	5	5		
							<b>20</b>		
<b>Ambito della valutazione e peso generale</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Scala di gradazione</b>					<b>Peso sub-obiettivi</b>	<b>Autovalutazione</b>	<b>Valutazione finale</b>
<b>Professionalità</b>	Formazione e arricchimento della professionalità attraverso la formazione interna/ esterna ed autoformazione.	1	2	3	4	5	5		

**legata alla  
formazione  
10**

	Capacità di relazionare ai propri colleghi sulle materie oggetto di formazione interna/ esterna alla quale si è partecipato.	1	2	3	4	5	
						5	
	<b>Totale comportamenti organizzativi</b>					<b>10</b>	
						<b>/100</b>	

## **ORGANO DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI RIVARA**

### **L'ORGANO DI VALUTAZIONE**

**Vista** la richiesta pervenuta dall' Ente con la quale si richiede il verbale di validazione sul punto 2.2.1 - Piano delle performance della sottosezione 2.2 - Performance della proposta di Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) 2025/2027, ai sensi dal D.L. n. 80/2021, dal D.P.R. n. 81/22, dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30.06.2022;

**Esaminato** il piano delle performance riferito all' anno 2025 ed i contenuti in essa descritti;

**Ritenuto** l'atto predisposto esaustivo e conforme;

Per quanto sopra:

**VALIDA**

Il piano delle performance anno 2025.

Susa, li 25 marzo 2025

**L'Organo di Valutazione**

Dott.ssa Valeria Alasonatti





**COMUNE DI RIVARA**  
**(Città Metropolitana di Torino)**

**VERBALE DEL REVISORE UNICO**

**Verbale n. 4 del 21/03/2025**

Il Revisore Unico, Dott. Stefano D'Orazio, in data 21 marzo 2025, presa in esame la documentazione per l'emissione del proprio parere sulla specifica sezione del PIAO relativa alla "programmazione triennale del personale" e in particolare:

***"Ricognizione dotazione organica e delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183 / Programma triennale del fabbisogno di personale 2025-2027"***

**VISTA**

l'allegata bozza della specifica sezione del PIAO da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale nella quale viene dato atto che:

- con decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", necessarie per l'attuazione dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato da l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017;
- Il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- La programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza e imparzialità, per le quali devono essere richieste competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- Previa analisi delle esigenze, da un punto di vista quantitativo e qualitativo, per le amministrazioni diverse dalle amministrazioni statali, il piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni dei cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- In conformità a quanto disposto dall'art. 88 e ss. del D.Lgs. n. 267 e dall'art. 16, c. 1, lett. a-bis del D.Lgs. n. 165/2001 il piano triennale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti, su iniziativa dei responsabili dei servizi;
- Il piano deve essere sottoposto a controlli preventivi, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale (art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001);

- Il medesimo piano è oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale;
- Che per il triennio 2025-2027 non sono previste assunzioni di personale

**PRENDE ATTO**

dei contenuti esposti nel predetto documento e della coerenza con i principi di legge vigenti.

**INVITA**

a monitorare comunque l'incidenza della spesa del personale sulla spesa corrente di codesto Comune sulla base della normativa vigente per tutto il periodo 2025-2027

**ESPRIME**

il proprio parere favorevole.

Il Revisore Unico  
Dott. Stefano D'Orazio

