

ALLEGATO A)



COMUNE DI TORRE D'ISOLA
Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2025- 2027

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)

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'adozione, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

L'art. 6 – comma 6 - D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 prevede che: “entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di

supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti". Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TORRE D'ISOLA PER IL TRIENNIO 2025, 2026 E 2027.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune:	Torre d'Isola
Indirizzo:	Piazza Libertà n. 15 – 27070 Torre d'Isola
Codice fiscale/Partita IVA:	80000930182/00898690185
Sindaco:	Roberto Casimiro Veronesi
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente:	5
Numero abitanti al 31/12 dell'anno precedente:	2.408
Telefono:	0382407021
PEC:	comune@pec.comune.torredisola.pv.it
Sito internet:	https://www.comune.torredisola.pv.it/it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (sottosezione non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: *"Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1"*. Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione"*. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance,

il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Al fine di contenere i costi a carico dell'Ente, il Nucleo di valutazione, al momento della redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025/2027, è monocratico e composto dal solo Segretario comunale titolare, dott. Mario Campana.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Si illustra di seguito il Piano degli obiettivi per il personale dipendente del Comune di Torre d'Isola suddiviso per servizi:

SERVIZIO SEGRETRIA - DEMOGRAFICI – PERSONALE - POLIZIA LOCALE

Responsabile: Sindaco *pro tempore* Roberto Casimiro Veronesi ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000.

Risorse umane coinvolte:

- Sig.ra Maria Luisa Broggi, dipendente a tempo pieno e indeterminato (Area degli Operatori esperti);
- Sig. Roberto Tornielli, dipendente a tempo pieno e indeterminato (Area degli Operatori esperti);
- Dott. Edoardo Buoli, dipendente a tempo pieno e indeterminato (Area degli Operatori esperti);
- Agente di Polizia locale (*vacante*), dipendente a tempo pieno e indeterminato (Area degli Istruttori).

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e Anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PIAO 2025/2027**

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: visibilità sul sito *web* comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito *web* comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Digitalizzazione gestione procedimenti cimitero comunale**

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: affidamento a operatore esterno/*softwarehouse* della digitalizzazione dei procedimenti connessi alla gestione del cimitero comunale e ultimazione prestazione.

Risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilevati.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: entro il 31.12 l'intera gestione digitalizzata del cimitero è completa e operativa.

B) risultato raggiunto al 70% se: la digitalizzazione dei procedimenti cimiteriali è stata realizzata parzialmente (tra il 50% e il 70%).

C) Risultato non raggiunto: mancato avvio o realizzazione di meno del 50% degli interventi di digitalizzazione.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Maria Luisa Broggi (100%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio).

Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 – Riscossione servizi scolastici, sociali e pratiche utenze rifiuti**

Risultato atteso: secondo necessità.

Modalità di esecuzione: gestione operativa contenitori rifiuti all'utenza comunale secondo le necessità.

Istruttoria dei servizi di assistenza domiciliare, assistenza scolastica per i disabili. Verifica insoluti e pagamenti servizi mensa e servizi extrascolastici (pre-post scuola) delle scuole di Torre d'Isola.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: il giudizio finale è ottimo.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: il giudizio finale è buono

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): il giudizio finale è insufficiente.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Roberto Tornielli (100%).

- **Obiettivo n. 5 – Razionalizzazione e classificazione archivio comunale**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

modalità di esecuzione: approvazione piano comunale di conservazione (art. 68, c. 1 6 DPR 445/2000)

con individuazione del materiale da assegnare all'archivio corrente, all'archivio di deposito e storico secondo le disposizioni di legge. Smaltimento secondo legge dell'archivio cartaceo.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale: A) risultato raggiunto al 100% se: l'attuazione del piano è completa.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'attuazione del piano è solo parziale (percentuale di attuazione superiore al 70% delle azioni previste)

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato avvio dell'esecuzione del piano previste in percentuale di attuazione inferiore al 70% o mancata approvazione piano.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Edoardo Buoli (33,33%), Roberto Tornielli (33,33%), Maria Luisa Broggi (33,33 %).

- **Obiettivo n. 6 – Digitalizzazione gestione presenze dipendenti**

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: affidamento a operatore esterno/*softwarehouse* della digitalizzazione della pratiche connesse alla gestione del personale dipendente del Comune (richiesta ferie, permessi, congedi) e, più in generale, connesse alla gestione giuridica del rapporto di lavoro.

Risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: entro il 31.12 l'intera gestione digitalizzata delle presenze è completata e operativa.

B) risultato raggiunto al 70% se: la digitalizzazione delle presenze è stata realizzata parzialmente (tra il 50% e il 70%).

C) Risultato non raggiunto: mancato avvio o realizzazione di meno del 50% degli interventi di digitalizzazione.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Edoardo Buoli (100%).

- **Obiettivo n. 7 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 8 – Controllo e accertamento infrazioni al Codice della Strada**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: incremento controlli sicurezza stradale e emissione verbali di accertamento illecito amministrativo previsto dal Codice della Strada entro il 31.12.2025.

Modalità di esecuzione: verifiche con sistema digitale di lettura targhe di veicoli al fine di riscontrare irregolarità, copertura assicurativa e rispetto revisione. Accertamenti violazioni al Codice della Strada.

Indicatori di efficienza/efficacia: n. 100 controlli presunti attraverso sistema lettura targhe entro il 31.12.2025 e n. 130 accertamenti presunti di violazioni al Codice della Strada.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: n. controlli effettuati è pari al valore atteso.

B) risultato raggiunto al 70% se: n. controlli effettuati è inferiore al valore atteso e almeno pari al 70 % dell'obiettivo programmato.

C) Risultato non raggiunto: se n. controlli effettuati è inferiore al 70% del valore atteso.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Agente di polizia locale (100%).

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Fiorella De Fabrizio (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione), istruttore direttivo contabile a tempo pieno e indeterminato.

Risorse umane coinvolte: nessuna.

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione.**

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito *web* comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Ciclo di programmazione finanziaria e contabile**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: rispetto delle scadenze relative all'approvazione dei principali documenti di programmazione contabile dell'Ente e agli adempimenti previsti dalla legge e dai principi contabili.

Modalità di esecuzione: presentazione della proposta di approvazione del Documento unico di programmazione, della relativa Nota di Aggiornamento, del Bilancio di previsione, del Rendiconto di gestione, della salvaguardia degli equilibri di bilancio nel rispetto delle scadenze di legge del regolamento di contabilità dell'Ente.

Indicatore di efficacia/efficienza: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

- A) Risultato raggiunto al 100% se: rispetto di tutte le scadenze;
- B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: rispetto di almeno 80% delle scadenze;
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato rispetto di meno dell'80% delle scadenze.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

Persone coinvolte: Responsabile (100%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00.

modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti.

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento. Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Persone coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 - Accertamenti e riscossione tributari IMU e TARI.**

Risultato atteso: rispetto tempistiche imposte dalla normativa e dai regolamenti sulle entrate dell'Ente per l'accertamento e riscossione IMU e TARI.

Modalità di esecuzione: emissione accertamenti IMU e TARI per anni di imposta nel rispetto delle scadenze di legge per anno di imposta e secondo le previsioni di bilancio. Riscossione ruolo entrate IMU e TARI secondo normativa.

Indicatore di efficacia/efficienza: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: rispetto di tutte le scadenze;

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: rispetto 70% delle scadenze;

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancato rispetto scadenze.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

Persone coinvolte: Responsabile.

- **Obiettivo n. 5 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Obiettivo: trasversale.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Arch. Chiara Candita (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione), Responsabile del Servizio, istruttore direttivo tecnico a tempo pieno e indeterminato.

Risorse umane coinvolte: nessuna.

Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione.

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis).

Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito *web* comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Ultimazione e sistemazione lavori di Piazza Libertà**

Tempi di realizzazione: entro il 30.6.2025.

Modalità di esecuzione: verifica e collaudo finale lavori di sistemazione di Piazza libertà.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: alla scadenza indicata i lavori sono terminati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: alla scadenza indicata i lavori sono stati effettuati parzialmente (almeno il 70% del progetto realizzato).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): se alla scadenza indicata il progetto è stato realizzato in misura inferiore al 70%.

Risorse umane coinvolte: Responsabile.

- **Obiettivo n. 3 – Programma triennale lavori pubblici per il triennio 2025/2027.**

Tempi di realizzazione: secondo cronoprogramma.

Modalità di esecuzione: progettazione, affidamento e esecuzione lavori indicati nel programma triennale lavori pubblici.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: sono rispettate tutte le scadenze.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: è rispettato almeno il 70% delle scadenze.

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): se è rispettato meno del 70 % delle scadenze

Risorse umane coinvolte: Responsabile.

- **Obiettivo n.4 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio). Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 5 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025.

risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento

individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

APPENDICE – tempistica in merito al rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023).

- protocollazione delle fatture e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione: entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura;
- tracciamento delle fatture e trasmissione all'ufficio competente per la liquidazione: entro 5 (cinque) giorni;
- comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'accettazione delle fatture: entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione;
- verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla struttura competente per i pagamenti: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento;
- verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione di cui alla lett. d);

emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

In ogni caso, per il rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), non può essere superato il limite massimo di 30 gg. dal ricevimento della fattura. Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo si intenderà, in ogni caso, raggiunto, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

AZIONI POSITIVE E MISURE A TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027:

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali muovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza sostanziale. Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità

non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006: • devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001). I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I piani di azioni positive, che hanno vigenza triennale, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Il D.M. 22.6.2022 di attuazione del D.L. n. 80 del 9.6.2021, relativo alla disciplina del PIAO, ha previsto all'art. 3 co. 1 lett. B) n. 4 che la sottosezione "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" contenga anche "*gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*". Il Piano delle Azioni positive è pertanto confluito nel Piano integrato di attività e di organizzazione.

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Organico del Comune di Torre d'Isola:

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione nel rispetto dei vincoli di spesa) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dipendenti di Categoria B/Area operatori esperti sono una donna e due uomini.

I dipendenti di Categoria D/Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione sono due donne.

Tutte le dipendenti sono assunte a tempo pieno e indeterminato. Due Responsabili di servizio sono di genere femminile. Posto che le donne rappresentano la maggioranza dei dipendenti al 31.12.2024, non si riscontra una situazione di squilibrio di genere nell'organico del Comune di Torre d'Isola. Tutto ciò premesso, il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive:

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rigoroso rispetto dei vincoli di spesa, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Garantendo in particolare: - a tutti i dipendenti è la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale; - la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare - in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, l'adozione di iniziative per l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità;
- adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;

- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna;
- impegnarsi a evitare situazioni conflittuali (es mobbing o atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo quanto previsto dal PNA 2022, *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione”*.

Il Comune di Torre d’Isola con delibera di Giunta n. 62 del 8.10.2024, ha adottato un nuovo piano anticorruzione nell’ambito della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024/2026, aggiornando la mappatura dei processi e conseguentemente le misure generali anticorruzione in conformità al PNA 2022.

Secondo il PNA 2022 e la delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025 si può confermare nel triennio il medesimo piano anticorruzione in presenza delle seguenti condizioni:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Torre d’Isola con avviso del 12.12.2024 ha avviato la consultazione pubblica per l’aggiornamento della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027. Al termine dell’avviso (11.1.2025) non sono pervenute osservazioni.

L’Ente non ha rilevato fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; allo stesso tempo non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti.

Il Comune di Torre d’Isola, avendo meno di cinquanta dipendenti (5) e di 5.000 abitanti, soddisfa pertanto i requisiti per poter confermare anche nel triennio 2025/2027 la programmazione in materia di anticorruzione approvata nel triennio 2024/2026.

Si ricorda che l’attuale RPCT del Comune di Torre d’Isola è il Segretario comunale, dott. Mario Campana assegnato con incarico di reggente a scavalco

Il Segretario comunale è stato nominato con decreti sindacale RPCT nel 2024. Il Segretario dell’Ente e RPCT è responsabile della verifica e all’attuazione delle misure del Piano secondo le disposizioni di cui alla L. 190/2012.

Il Segretario comunale, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e della mancanza di professionalità nel Comune, riveste anche il ruolo di Presidente di delegazione trattante di parte pubblica, di Presidente di commissione esaminatrice ed è componente dell'OIV.

La trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni su AT sono, nel corso dell'ultimo periodo, notevolmente mutati anche alla luce della novella normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023). Con la delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

Successivamente, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con delibera n. 582 del 13.12.2023, l'Anac, d'intesa con il MIT ha fornito le prime indicazioni operative per la digitalizzazione degli appalti pubblici, dal 01.01.2024, ai sensi dell'art. 225, c. 2, D.Lgs. 36/2023. In tale intesa, si indicano, tra gli altri, le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le

procedure avviate dopo il 01/01/2024, rimandando al provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 1.1.2024
In caso di CIG acquisiti con SIMOG	<p>Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p>Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023	<ul style="list-style-type: none"> - Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate

	- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione
--	--

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016, ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Successivamente, in data 28.12.2023, Anac pubblicava la delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023, relativa all'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in particolare per ciò che concerne la pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici, in adeguamento al D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023. È

quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. Viene, inoltre, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. In sostanza: 1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR; 2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229); 3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023; 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Si allegano le griglie sugli obblighi di trasparenza:

- allegato B, contenente altresì l'aggiornamento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac n. 605/2023;
- allegato C, relativa all'allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023 (PNA 2022).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1- Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra inoltre il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale articolata per servizi e uffici ed in generale, individua i profili professionali, i criteri per la progressione economica all'interno della categoria e quelli per la "pesatura" delle posizioni organizzative.

L'organizzazione degli uffici e del personale, si informa a principi di legalità, imparzialità economicità, efficienza, funzionalità, trasparenza, buon andamento, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di legge, dei contratti nazionali e di quelli sottoscritti in sede decentrata.

L'organizzazione del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e per tale motivazione deve essere improntata a criteri di flessibilità e dipendenza gerarchica.

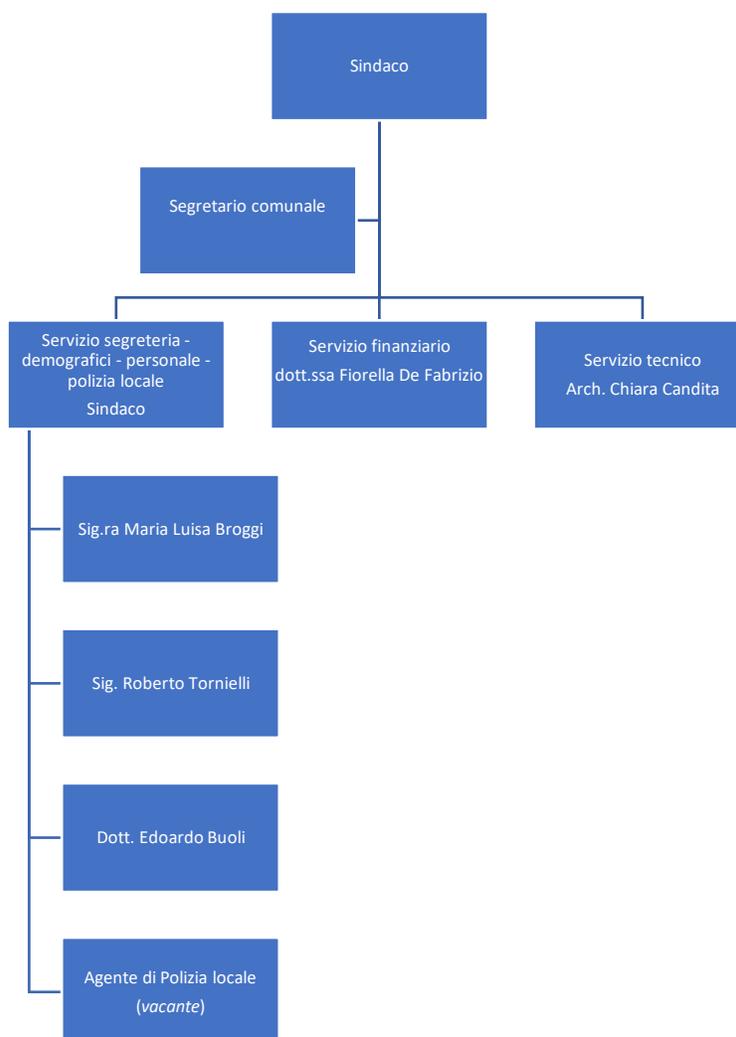
La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come di seguito descritto:

- **Servizio Segreteria – demografici – personale – polizia locale**
 - Ufficio Segreteria
 - Ufficio Demografici
 - Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi
 - Ufficio Servizi cimiteriali
 - Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
 - Ufficio Personale
 - Ufficio vigilanza e controllo viabilità nel territorio comunale;
 - Ufficio gestione permessi invalidi e veicoli;
 - Ufficio investigazioni, accertamenti anagrafici, rilascio di pareri e autorizzazioni
- **Servizio Finanziario**
 - Ufficio Servizi sociali
 - Ufficio Servizi scolastici
 - Ufficio Ragioneria, Economato
 - Ufficio Tributi
 - Ufficio Affari Economici del Personale
- **Servizio Tecnico**
 - Ufficio Lavori Pubblici
 - Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale
 - Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione

- Ufficio SUAP
- Ufficio SUE

Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente di categoria D e in mancanza a dipendenti di categoria C, secondo le modalità di cui al presente regolamento. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Operativo di Gestione.

Il Comune di Torre d'Isola ad oggi risulta articolato secondo il seguente organigramma:



La struttura organizzativa si compone dei seguenti dipendenti:

Area	Numero dipendenti	Servizio Affari generali/Polizia locale	Servizio finanziario	Servizio tecnico
Funzionari/EQ	2	\	1 FT	1 FT
Istruttori	1	1 (vacante) 2 PT (6 h e 12 h)	\	\
Operatori esperti	3	3 FT	\	\
Operatori	\	\	\	\

I dipendenti del Comune di Torre d'Isola alla data di approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025-2027 sono 5 a tempo pieno e indeterminato. Due dipendenti sono assunti (Area degli Istruttori) a tempo parziale (6 h e 12 h) e determinato ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004 fino al 31.12.2025. Una posizione di Agente di Polizia locale (Area degli Istruttori) a tempo pieno e indeterminato è vacante.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2- Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”. La disciplina sul lavoro agile è poi completata dagli artt. 18 e ss. della L. 81 del 22.5.2017;

Il nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 prevede un apposito capo per la disciplina del lavoro agile. L’art. 63 del CCNL dispone che: “1. *Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

2. *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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

3. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei*

lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Riferimenti normativi:

- *l'art. 91 d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che recita: “1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, 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 dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, 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. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.*
- *l'art. 6 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato da ultimo dal d.lgs. 75/2017, che recita “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 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. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

- *l'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che dispone “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.*
- *l'art. 33 co. 2 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, secondo il quale “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 valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore 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 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

- Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto "Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni in deroga al limite derivante dall'art. 1 co. 557-quater della L. 296/2006".
- l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione).
- l'art. 1, co. 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO).
- articolo 4, co. 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO).
- l'art. 1, co. 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto).
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

2. Ricognizione dei principali adempimenti obbligatori preliminari alle assunzioni di personale nei Comuni:

1. Programmazione triennale fabbisogno del personale – art. 91, Tuel e art. 6 D.Lgs. n. 165 del 2001, ora confluita nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, di cui all’articolo 6 del D.L. n. 80 del 2021, in cui andranno individuati, compatibilmente con il PTFP, strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. •
2. Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001;
3. Adozione del Piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006;
4. Adozione del Piano della Performance – art. 10 D. lgs. n. 150/2009 che sarà assorbito in un’apposita sezione del PIAO;
5. Trasmissione alla BDAP delle informazioni relative ai patti di solidarietà – c. 508 L. n. 232/2016;
6. Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
7. Rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell’8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

3. Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2024.

Alla data del 31/12/2024 risultano in servizio n. 5 (cinque) dipendenti a tempo pieno e indeterminato:

TOTALE: n. 5 unità di personale.

di cui:

- n. 5 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 5 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 cat. D/dal 1.4.2023 Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione

così articolate:

- n. 1 con profilo di istruttore direttivo contabile.
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo tecnico.

n. 1 cat. C/dal 1.4.2023 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 1 con profilo di Agente di Polizia locale (*vacante dal 1.1.2024*)

n. 2 con profilo di Agente di Polizia locale a tempo parziale (6 h e 12 h) e determinato fino al 31.12.2025 (art. 1 co. 557 L. 311/2004).

n. 3 cat. B/dal 1.4.2023 Area degli Operatori esperti

così articolate:

n. 3 con profilo di collaboratori amministrativi.

Il Segretario comunale, dott. Mario Campana, è assegnato con incarico di reggenza a scavalco (sede di classe IV).

DOTAZIONE ORGANICA:

2025

Settore	Profilo	1.1.2025	Nuove assunzioni
Tecnico	Funzionario ad elevata qualificazione	1 Full time	
Ragioneria	Funzionario ad elevata qualificazione	1 Full time	
Polizia locale	Istruttore		1 Full time
Anagrafe	Operatore esperto	1 Full time	
Segreteria	Operatore esperto	1 Full time	
Servizi sociali	Operatore esperto	1 Full time	

Settore	Profilo	1.1.2025	Nuove assunzioni
Polizia locale	Istruttore	1 Part time (12 h)	
Polizia locale	Istruttore	1 Part time (6 h)	

2026

Settore	Profilo	1.1.2026	Nuove assunzioni
Tecnico	Funzionario ad elevata qualificazione	1 Full time	
Ragioneria	Funzionario ad elevata qualificazione	1 Full time	
Polizia locale	Istruttore	1 Full time	
Anagrafe	Operatore esperto	1 Full time	
Segreteria	Operatore esperto	1 Full time	
Servizi sociali	Operatore esperto	1 Full time	

Settore	Profilo	1.1.2026	Nuove assunzioni
Polizia locale	Istruttore	1 Part time	

2027

Settore	Profilo	1.1.2027	Nuove assunzioni
Tecnico	Funzionario ad elevata qualificazione	1 Full time	
Ragioneria	Funzionario ad elevata qualificazione	1 Full time	
Polizia locale	Istruttore	1 Full time	
Anagrafe	Operatore esperto	1 Full time	
Segreteria	Operatore esperto	1 Full time	
Servizi sociali	Operatore esperto	1 Full time	

Settore	Profilo	1.1.2027	Nuove assunzioni
Polizia locale	Istruttore	1 Part time	

CONTENIMENTO DELLE SPESE PER IL PERSONALE

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2025/2027 tiene conto della programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e:

- dei vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, del comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art. 16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dell'art. 22 D.L. 50/2017 sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006, per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, pari a Euro **308.867,45**;
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- delle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020, da cui derivano le possibilità di assunzione del personale a seconda che l'Ente si collochi in una fascia virtuosa o meno come da tabelle contenute nel D.M. stesso;

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE E VERIFICA DEL RISPETTO DEI VINCOLI CONTENUTI NEL D.M. 17/03/2020

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2025/2027 tiene conto della programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e delle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020, da cui derivano le possibilità di assunzione del personale a seconda che l'Ente si collochi in una fascia virtuosa o meno come da tabelle contenute nel D.M. stesso.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il Comune di Torre d'Isola, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

A. INDIVIDUAZIONE DEI VALORI SOGLIA - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

ABITANTI AL 31/12/2024						2.408
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo			
			2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,00 %	33,00 %	34,00 %	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	29,00 %	33,00 %	34,00 %	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	25,00 %	28,00 %	29,00 %	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	24,00 %	26,00 %	27,00 %	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	21,00 %	24,00 %	25,00 %	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	16,00 %	19,00 %	21,00 %	22,00%

Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

B. CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2024 (ultimo rendiconto approvato con Delibera di Giunta comunale del 18.3.2025 e in corso di approvazione in Consiglio comunale), il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 9,21% come di seguito calcolato:

Dati ultimi tre Consuntivi approvati (dati BDAP)

Anno	2022	2023	2024
Entrate titolo 1	1.621.093,05	1.939.118,76	1.561.956,35
Entrate titolo 2	351.544,41	217.142,25	249.598,89
Entrate titolo 3	601.423,85	574.666,84	821.354,50
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	2.574.061,31	2.730.927,85	2.632.909,74

Media annua entrate correnti	2.645.966,30
Importo del F.C.D.E. (assestato 2024)	86.512,00
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	2.559.454,30

DATI da Bilancio Triennale	2024	2025	2026	2027
U 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap	235.762,12	334.682,93	308.367,26	308.367,26
U 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	-	-	-	-
U 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	-	-	-	-
U 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	-	-	-	-
U 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	-	-	-	-
Totale (A)	235.762,12	334.682,93	308.367,26	308.367,26

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)	9,21%	13,08%	12,05%	12,05%
SOGLIA MINIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	27,60%	27,60%	27,60%	27,60%
SOGLIA MASSIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	31,60%	31,60%	31,60%	31,60%
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA	PRIMA FASCIA	PRIMA FASCIA	PRIMA FASCIA

La spesa del personale relativa al triennio 2025 – 2027 è già comprensiva delle assunzioni programmate.

C. CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE E DEI LIMITI DI SPESA

Da quanto sopra emerge che il Comune di Torre d'Isola si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa massima teorica di euro 706.409,39 - (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020).**

Per il triennio 2025/2027, la capacità assunzionale del Comune di Torre d'Isola risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2024	2025	2026	2027
Spesa massima teorica di personale (valore soglia 27,6% su media entrate correnti)	706.409,39	706.409,39	706.409,39	706.409,39
Spesa di personale	235.762,12	334.682,93	308.367,26	308.367,26
Capacità assunzionale (differenza)	470.647,27	371.726,45	398.042,12	398.042,12

Si evidenzia che il valore di spesa massima teorica pari a **706.409,39** è stato ottenuto moltiplicando la media delle entrate correnti del triennio 2022 – 2024 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità per la soglia minima di 27,60%.

D. VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA IMPOSTI DAL DPCM 17/03/2020

Da quanto sopra emerge che il Comune di Torre d'Isola può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo

restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa massima teorica di euro 470.647,27 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020) rispetto alla spesa sostenuta nell'esercizio 2024.

LIMITE DELLA SPESA DI PERSONALE RISPETTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti. In particolare, deve essere assicurato il requisito di rispetto del contenimento della spesa di personale (1 commi 557 e 557 quater della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014).

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a euro **308.867,45** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, il quale ha introdotto una modifica sostanziale 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 della spesa di personale.

LIMITE DELLA SPESA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2025/2027 e del piano delle assunzioni tiene conto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009.

Non avendo questo Comune sostenuto nell'anno 2009 e nel triennio 2007-2009 nessuna spesa per le diverse forme di lavoro flessibile come previste dall'art.9 c.28 del DL78/2010, a decorrere dal 2022 è possibile prevedere una spesa annua complessiva per personale, relativa ad assunzione a tempo determinato, convenzioni, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, e contratti di formazione lavoro, rapporti formativi, somministrazioni di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'art.70 comma 1 lett. b),d) e h bis) del D. Lgs. n.276/2003, per soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali, nella misura minima indispensabile ad espletare attività obbligatorie per legge, oppure a

far fronte a esigenze di forza maggiore, per supplire a cessazioni dal servizio al momento non prevedibili, per sostituire personale assente per lunghi periodi a causa di malattie, puerperio, ecc.

La spesa massima non potrà comunque essere superiore a quanto previsto contrattualmente per un dipendente di Cat. C oltre oneri riflessi e IRAP, per i servizi essenziali dell'area amministrativa (Art. 2 Regolamento Comunale sul ricorso a forme flessibile di lavoro).

Area	ex Cat.	%	mesi	totale paga lorda	Cpdel	Indel	Irap	Rimbors i spese	Totale
Istruttori	C2	25,00 %	12,00	6.418,75	1.527,66	184,86	545,59	1.800,00	10.476,86
Istruttori	C2	16,67 %	12,00	4.279,16	1.018,44	123,24	363,73	1.800,00	7.584,57
Totale				10.697,91	2.546,10	308,10	909,32	3.600,00	18.061,43

Limite di spesa personale a tempo determinato	23.841,09
Il limite risulta essere rispettato?	SI
Differenza	-5.779,66

4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEденZE DI PERSONALE:

Considerato che la verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, avendo come riferimento l'eventuale esternalizzazione della gestione dei servizi, la realizzazione della gestione associata dei servizi ove attivata, la rilevazione, per ogni singola articolazione organizzativa, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuiti alla stessa, del loro numero e della loro complessità, la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, la quantità di giornate di ferie che sono state fruito da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti, i tassi di presenza e di assenza del personale.

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2011, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 12/11/2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente stesso.

5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE:

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2023 nel rispetto dei tempi di legge;;

Si attesta che il Comune di Torre d'Isola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

6. STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

7. STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Il Comune di Torre d'Isola intende assumere a tempo pieno e indeterminato decorrere dal 2025 una figura di Agente di Polizia locale a seguito di procedura concorsuale già programmata nel precedente Piano del fabbisogno del personale (PIAO 2024/2026), avviata nel 2024 e conclusa. La nuova figura sostituisce dipendente dimesso dal 1.1.2024.

8. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO:

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- Non si prevedono nel triennio nuove assunzioni mediante nuovi concorsi pubblici e/o utilizzo di graduatorie concorsuali.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

- Non si prevedono nel triennio nuove assunzioni mediante mobilità volontaria;

d) progressioni verticali di carriera:

- Non previste.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

- Non previste.

9. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE:

La consistenza del personale in servizio del Comune di Torre d'Isola non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2022, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

10. REDISTRIBUZIONE DEL PERSONALE.

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

In quest'ottica, tenuto conto altresì dell'articolazione organizzativa dell'Ente, per il triennio 2024/2026, il personale in servizio manterrà l'attuale distribuzione nei Servizi di appartenenza

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'ente definisce le seguenti strategie del piano formativo:

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, i seguenti ambiti e materie:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione trasparenza come declinata nella relativa sottosezione del presente Piao (almeno due ore annuali);
- formazione in materia di informatica e competenze digitali con particolare riguardo ai nuovi servizi affidati a seguito della partecipazione agli avvisi del PNRR;
- formazione obbligatoria riguardo la sicurezza sui luoghi di lavoro (4 ore di formazione generale *una tantum* e 8 ore di formazione specifica e formazione specifica per il RLS);
- formazione obbligatoria in tema di protezione dei dati personali (GDPR);
- formazione riguardo le previsioni del Codice di comportamento.
- formazione obbligatoria mediante piattaforma Syllabus (Nota DPA del 16.1.2025)

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

In generale l'Ente si avvale di risorse esterne con contratti di affidamento a professionisti o partecipa a incontri/lezioni/*webinar* di Enti privati a cui aderisce ogni anno (es. Lega dei Comuni); il Segretario comunale come risorsa interna è disponibile per la formazione in tema anticorruzione e per la gestione ordinaria svolge supporto ai dipendenti.

L'Ente si avvale del portale Syllabus e ha avviato alla formazione parte dei suoi dipendenti. Si prevede di fare avviare tutto il personale entro la seconda metà dell'anno.

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

Si prevede di affiancare a una formazione in presenza anche una formazione a distanza *online* anche asincrona.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- sviluppo delle competenze trasversali per il personale di comparto;
- garanzia di una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzamento delle competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;

- attuazione delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza;
- supporto dei necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisposizione di una formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

e) 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 nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

DURATA DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
--

Il presente Piano ha durata per il triennio 2025-2027. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio coinvolti i quali potranno individuare altre zone prioritarie di intervento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Torre d'Isola dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso sul portale dedicato.