



Comune di PERTICA ALTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	6
1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria	8
1.2.3 Risorse umane	8
1.2.4 Organigramma dell'Ente	8
1.2.5 La mappatura dei processi	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico	10
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	10
2.2 Performance	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	11
2.3.1 soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione	11
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	11
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	12
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	12
2.3.5 Programmazione della trasparenza	13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 Struttura organizzativa	14
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	21
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	22
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	22
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	22
3.4 Formazione del personale	25
4. MONITORAGGIO.....	28

ALLEGATI:

- Piao sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Organigramma
- Patto di Integrità
- dichiarazione di inesistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del d.lgs 39/2013
- Modello dichiarazione "pantouflage" preventivo cessazione rapporto lavoro
- Modello dichiarazione "pantouflage" OE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

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

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30.12.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di PERTICA ALTA
Indirizzo ente	Via Provinciale, 44
P.Iva e Codice Fiscale	P.IVA 00726390982
Legale rappresentante	Flocchini Giovanmaria
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	4
Numero di Telefono dell'Ente	0365821490
Sito Internet dell'Ente	www.comune.perticaalta.bs.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	info@comune.perticaalta.bs.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.perticaalta.bs.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Allegato

1.2 Analisi del contesto interno

Allegato

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio	Settore
Servizio di segreteria, servizi demografici, area amministrativa, servizio finanziario	Amministrativo
Servizio di trasporto scolastico	Scolastico
Servizio di manutenzione del patrimonio comunale e degli edifici comunali	Patrimonio
Servizio di refezione scolastica	Scolastico

Servizi gestiti in forma associata

Servizio	Settore	Soggetto
Servizio di segreteria, servizi demografici, area amministrativa, servizio finanziario	Amministrativo	Comunità Montana Valle Sabbia
Servizio tecnico	Ufficio tecnico	Comunità Montana Valle Sabbia
Servizio Polizia Locale	Polizia Locale	Comunità Montana Valle Sabbia

Servizi sociali	Sociale	Comunità Montana Valle Sabbia
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Smaltimento rifiuti	Comunità Montana Valle Sabbia
Servizi pubblici (gestione caldaie)	Servizi pubblici	Comunità Montana Valle Sabbia
Servizio illuminazione pubblica	Servizi pubblici	Edison
Manutenzione patrimonio boschivo	Patrimonio/Foreste	Consorzio Forestale di Valle Sabbia

Servizi affidati a organismi partecipati

I servizi inclusi nella sezione “Servizi gestiti in forma associata” sono affidati tramite sottoscrizione di convenzione alla Comunità Montana di Valle Sabbia; in particolare i servizi:

Servizio di segreteria, servizi demografici, area amministrativa

Servizio finanziario

Servizio tecnico

Servizio polizia locale

Servizio raccolta e smaltimento rifiuti

Servizi pubblici (gestione caldaie)

Servizio sociale

Sono gestiti tramite aggregazioni che consentono l’ottimizzazione dell’utilizzo di personale di altri enti, sfruttando le competenze e le professionalità di dipendenti di altri comuni o delle società partecipate o della stessa Comunità Montana; tale organizzazione consente un indubbio risparmio di costi.

Il servizio di illuminazione pubblica è gestito mediante la società Edison, mentre la fornitura di energia elettrica per gli edifici comunali è attuata tramite un accordo di programma con la CMVS, che attraverso la costruzione di un parco fotovoltaico, ha consentito la fornitura di energia elettrica a costi inferiori.

Società partecipate

Servizio	Settore	Soggetto affidatario	Quota di partecipazione
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Smaltimento rifiuti	S.A.E.V.S. S.R.L.	0,04%
Consorzio Forestale Valle Sabbia	Patrimonio/Foreste	Consorzio Forestale di Valle Sabbia	5,68%
Gestione IMU – TASSA RIFIUTI	Amministrativo/Fiscalità	Secoval S.R.L.	0,28%

1.2.2 Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa	2021	2022	2023
Fondo cassa complessivo al 31.12	70.616,02	2.027.771,25	1.572.471,82
* di cui cassa vincolata	31.472,14	1.867.968,39	1.440.914,12

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2021 (*anno precedente*) **70.616,02**

Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente -1*) **94.922,42**

Fondo cassa al 31/12/2019 (*anno precedente -2*) **147.801,50**

Utilizzo anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	2021	2022	2023
Giorni di utilizzo dell'anticipazione	0	0	0
Importo anticipazione non restituita al 31/12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Importo delle somme matura a titolo di interessi passivi al 31/12	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

1.2.3 Risorse umane

Personale in servizio al 31/11/2024 (*anno precedente l'esercizio in corso*)

Classificazione	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Area degli ISTRUTTORI	3	1	2
Area degli OPERATORI ESPERTI	1	1	
Area degli OPERATORI			
Totale	4	2	2

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Allegato

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati **“Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi”** e **“Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”**.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sotto-sezione non è stata predisposta.

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Anno	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa – opere di adeguamento Segnaletica – opere di adeguamento Ancoraggi – opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie – opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC, telefoni, ecc.)

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

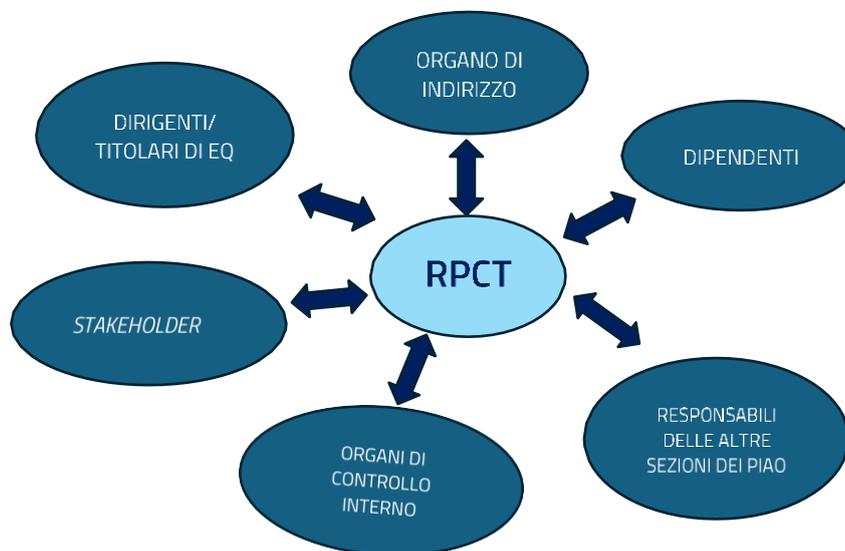
Anno	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili – Analisi dell’usabilità’
2025-2027	Formazione	Formazione – Aspetti tecnici Formazione – Aspetti normativi

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, il presente Piano non è stato inserito all’interno del PIAO 2025-2027.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione



2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

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

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

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

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

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato **“Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione”** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

AREA e RESPONSABILE	FUNZIONARI/EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI
AREA TECNICA RESPONSABILE: Arch. Massimo Fortini		1	1	
AREA SERVIZI AL CITTADINO RESPONSABILE: Marino Zanolini		1		
AREA SEGRETAERIA RESPONSABILE: Segretario Comunale				
AREA FINANZIARIA RESPONSABILE: Sindaco Flocchini Gianmaria		1		
AREA POLIZIA LOCALE Servizio Associato CMVS RESPONSABILE: Comandante Fabio Vallini				

3.1.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025 - 2027

Premessa:

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano delle Azioni Positive rappresenta un impegno formale e strategico per promuovere la parità di genere e le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale. Il Comune si impegna a garantire che tutte le politiche di assunzione, carriera, formazione e accesso alle posizioni apicali siano improntate alla non discriminazione di genere e alla valorizzazione delle diversità.

Il Piano delle Azioni Positive, oltre a essere un obbligo normativo, rappresenta una leva per rafforzare il senso di equità all'interno dell'Amministrazione Comunale, contribuendo così a costruire una cultura del lavoro che promuova il rispetto reciproco, la valorizzazione delle competenze e la parità di trattamento.

Con l'adozione di questo piano, il Comune intende dunque attuare misure concrete per migliorare il benessere organizzativo, per combattere le disuguaglianze e per favorire un ambiente di lavoro che

rispetti pienamente i diritti e le opportunità di tutti i suoi dipendenti.

La normativa di riferimenti prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano:

- redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità;
- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- prevedere nei propri atti regolamentari la garanzia delle pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- 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;
- adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

Contesto normativo di riferimento:

- Legge 162/2021, che ha apportato modifiche al codice delle Pari Opportunità, D.Lgs. 198/2006.
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri in data 4 marzo 2011, relativa alle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazione” (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183);
- Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, in data 26/06/2019, in vigore dall’anno 2020.

Per gli Enti Locali la legge 23 novembre 2012, n. 215, reca disposizioni volte a promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli comunali e nelle Giunte. Per quanto concerne i comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti, occorre tenere conto che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo n.267/00, come modificato dalla legge n.215/12, è previsto che gli statuti comunali e provinciali stabiliscano norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti.

L'art.2, comma 1, lett.b) della stessa legge n.215/12 ha modificato l'art.46, comma 2, del T.U.E.L. disponendo che “il sindaco ed il presidente della provincia nominano i componenti della giunta nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi i componenti della giunta, tra cui un vicesindaco e un vicepresidente, e ne danno comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva alla elezione”.

In particolare, il Piano delle Azioni Positive per il personale dipendente, si prefigge come obiettivi generali quelli di:

1. Garantire pari opportunità di carriera, anche nelle posizioni organizzative (EQ), eliminando ogni tipo di barriera discriminatoria, esplicita o implicita, che possa ostacolare la crescita professionale delle donne o di altri gruppi vulnerabili;
2. Promuovere politiche di conciliazione vita-lavoro, attraverso soluzioni che consentano a tutti i dipendenti di gestire efficacemente il proprio impegno lavorativo e familiare;
3. Prevenire e contrastare qualsiasi forma di discriminazione sul posto di lavoro, creando un ambiente sereno e rispettoso per ogni membro del personale anche promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione favorendo

il benessere organizzativo;

4. Favorire la formazione e l'aggiornamento professionale senza distinzioni di genere, assicurando che tutti i dipendenti abbiano pari accesso a opportunità di crescita e sviluppo delle proprie competenze.

VALIDITÀ

Il presente Piano ha durata triennale e copre il triennio 2025-2027.

Per previsione della citata direttiva n. 2/2019, punto 3.2, i PTAP, sono collegati al ciclo della Performance e vanno aggiornati ogni anno, per scorrimento, anche come allegato al Piano della Performance.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti e vagliati consigli, pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, degli Amministratori, dei sindacati, dei cittadini residenti, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Si segnala che in mancanza di adozione del PTAP, la sanzione prevista è il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

IL CUG

Ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", (CUG)

Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Con Direttiva del 04.03.2011 a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei predetti comitati (C.U.G.). In particolare, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, a costituire il C.U.G. (punto 3.1.1. della Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione, che sia rappresentativo di tutto il personale, compreso quello con qualifica dirigenziale.

Preso atto della limitata dimensione demografica dell'Ente Locale e dell'attuale mancata costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché della recente istituzione, a partire da gennaio 2025, della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Paitone, Preseglie, Pertica Alta e Pertica Bassa, l'Ente si impegna formalmente a procedere alla costituzione, in forma associata, del CUG, in collaborazione con gli altri Comuni aderenti alla convenzione di segreteria.

OBIETTIVI ED AZIONI CORRELATE

OBIETTIVO 1. GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ DI CARRIERA, ANCHE NELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (EQ), ELIMINANDO OGNI TIPO DI BARRIERA DISCRIMINATORIA, ESPLICITA O IMPLICITA, CHE POSSA OSTACOLARE LA CRESCITA PROFESSIONALE DELLE DONNE O DI ALTRI GRUPPI VULNERABILI

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire che tutti i dipendenti, indipendentemente dal genere, dall'orientamento sessuale, dalla disabilità, dall'età o da qualsiasi altra caratteristica personale, abbiano pari opportunità di sviluppo professionale e di carriera, in particolare nelle posizioni organizzative (EQ), attraverso la rimozione di ogni forma di discriminazione.

Questo obiettivo si pone come finalità primaria quella di eliminare gli ostacoli che impediscono a donne e altri gruppi vulnerabili di accedere a ruoli di responsabilità e leadership all'interno dell'Ente, contribuendo a un ambiente lavorativo equo e inclusivo. La promozione di pari opportunità di carriera è fondamentale per garantire una gestione trasparente, meritocratica e capace di valorizzare tutte le risorse umane presenti nell'Amministrazione Comunale.

Azioni e iniziative:

1. Revisione delle procedure di selezione e promozione:
 - o Analizzare e aggiornare periodicamente le modalità di selezione e promozione del personale, per garantire che siano basate esclusivamente sulle competenze, evitando qualsiasi tipo di pregiudizio di genere o altro.
 - o Applicare criteri oggettivi e trasparenti nella valutazione delle performance professionali, assicurando che donne e altri gruppi vulnerabili abbiano pari accesso a opportunità di carriera.
2. Formazione sulla gestione delle risorse umane e parità di opportunità:
 - o Organizzare corsi di formazione per i responsabili delle risorse umane, i dirigenti e tutti i responsabili di selezione, mirati a sensibilizzarli sui temi della parità di genere, della non discriminazione e delle buone pratiche per prevenire pregiudizi nei processi di valutazione del personale.
 - o Formare il personale sul riconoscimento e la gestione di bias inconsci che potrebbero influenzare negativamente le decisioni di carriera e sulle strategie di mentoring volte a supportare i gruppi sotto-rappresentati.

OBIETTIVO 2. PROMUOVERE POLITICHE DI CONCILIAZIONE VITA-LAVORO, ATTRAVERSO SOLUZIONI CHE CONSENTANO A TUTTI I DIPENDENTI DI GESTIRE EFFICACEMENTE IL PROPRIO IMPEGNO LAVORATIVO E FAMILIARE

L'Amministrazione Comunale si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione vita-lavoro che supportino i dipendenti nel gestire le proprie responsabilità professionali e familiari, con particolare attenzione alla flessibilità e al benessere individuale. Le politiche dovranno essere inclusive e rispondere alle diverse necessità dei dipendenti, senza discriminazioni, per promuovere un ambiente lavorativo sereno e produttivo.

Azioni principali:

1. Flessibilità oraria:
 - o Ferme restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza e le esigenze organizzative dell'amministrazione comunale, viene sempre valutata la possibilità di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare, motivatamente, l'attività lavorativa con impegni di carattere familiare.

Viene mantenuto l'istituto contrattuale della "flessibilità" dell'orario di lavoro, per conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, individuando appositi criteri per la determinazione delle fasce temporali di flessibilità oraria.

 - o Implementare la possibilità di orari di lavoro comprimibili o turni adattabili, per favorire la gestione dei tempi tra lavoro e famiglia, soprattutto per chi ha bambini piccoli o persone a carico. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta dei dipendenti che:
 1. beneficiano delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;

2. assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 3. siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21/05/2018;
 4. si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 5. siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 6. siano dipendenti con nucleo familiare monoparentale e figli minori conviventi.
2. Smart working:
- o Offrire soluzioni di telelavoro o smart working dove compatibile con le mansioni, permettendo ai dipendenti di lavorare da remoto, riducendo così i tempi di spostamento e favorendo una gestione più equilibrata delle responsabilità familiari.
 - o Garantire che il lavoro da remoto sia equamente distribuito tra i dipendenti e che vengano rispettati i diritti legati alla disconnessione e al bilanciamento tra vita privata e professionale.
3. Congedi parentali e familiari:
- o Promuovere un uso adeguato dei congedi parentali, per maternità e paternità, e congedi straordinari per assistere familiari, assicurando che tali congedi non influenzino negativamente la carriera dei dipendenti.
 - o Semplificare e incentivare l'accesso ai congedi per il supporto ai familiari anziani o malati, senza penalizzare le opportunità di carriera.

OBIETTIVO 3. PREVENIRE E CONTRASTARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE SUL POSTO DI LAVORO, CREANDO UN AMBIENTE SERENO E RISPETTOSO PER OGNI MEMBRO DEL PERSONALE ANCHE PROMUOVENDO ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE LA CULTURA DI GENERE E IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire un ambiente di lavoro inclusivo, dove ogni dipendente possa sentirsi rispettato e valorizzato, indipendentemente da genere, etnia, religione, orientamento sessuale, disabilità o qualsiasi altra caratteristica personale. Il primo passo in questa direzione è prevenire e contrastare in modo deciso ogni forma di discriminazione, sia essa diretta (ad esempio, trattamenti iniqui o pregiudizi espliciti) che indiretta (ad esempio, politiche o pratiche che, seppur apparentemente neutrali, risultano svantaggiare determinate categorie di persone).

L'obiettivo principale di questa azione è quello di costruire un ambiente di lavoro dove tutte le persone possano sentirsi sicure, apprezzate e pienamente coinvolte nel proprio ruolo professionale, senza temere discriminazioni o pregiudizi. Un ambiente di lavoro positivo e rispettoso è essenziale per garantire l'efficacia e la produttività dell'Ente, poiché stimola la motivazione e il benessere del personale, migliorando la qualità del servizio offerto alla comunità.

Azioni principali:

1. Implementazione di politiche anti-discriminazione:
 - o Adottare e diffondere una politica chiara contro ogni forma di discriminazione, sessuale, di genere, razziale, religiosa o di altro tipo, all'interno dell'ente.
2. Formazione e sensibilizzazione:
 - o Nell'ambito dell'aggiornamento e della formazione continuerà ad essere garantito lo sviluppo della "cultura di genere", diffondendo la conoscenza della normativa a tutela delle pari opportunità e sui congedi parentali, attraverso la messa a disposizione di tutti i dipendenti, con invio tramite rete intranet, della normativa vigente in materia (D.Lgs. 198/2006; D. Lgs. 165/01; D.Lgs. n. 151/2001; C.C.N.N.L.L., ecc.) e attraverso circolari ad hoc e incontri formativi dedicati.

3. Canali di segnalazione sicuri:

- o Istituire canali sicuri e confidenziali per la segnalazione di atti discriminatori, garantendo che ogni denuncia venga trattata con serietà e rapidità.

OBIETTIVO 4. FAVORIRE LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SENZA DISTINZIONI DI GENERE, ASSICURANDO CHE TUTTI I DIPENDENTI ABBIANO PARI ACCESSO A OPPORTUNITÀ DI CRESCITA E SVILUPPO DELLE PROPRIE COMPETENZE

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire che tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, età, orientamento sessuale, disabilità o origine etnica, abbiano pari opportunità di formazione, aggiornamento professionale e sviluppo delle proprie competenze. L'obiettivo è quello di favorire la crescita professionale di ciascun membro del personale, consentendo a tutti di accedere a percorsi formativi che contribuiscano all'acquisizione di nuove conoscenze e competenze, senza alcuna forma di discriminazione o disparità.

In molte organizzazioni, le opportunità di formazione possono essere percepite come disuguali tra i dipendenti, spesso a causa di pregiudizi impliciti o pratiche che non tengono conto delle diverse esigenze di ciascun individuo. L'Amministrazione Comunale, pertanto, intende rimuovere qualsiasi barriera che possa limitare l'accesso alla formazione, garantendo che tutti i dipendenti, indipendentemente dal loro genere o da altre caratteristiche personali, abbiano uguali opportunità di crescita e di avanzamento nella carriera.

Azioni principali:

1. Piani di formazione personalizzati:

- o Sviluppare e implementare piani di formazione personalizzati, che rispondano alle esigenze specifiche di ciascun dipendente, prendendo in considerazione le competenze individuali e le aree di miglioramento.

- o Assicurarsi che tutti i dipendenti abbiano accesso a opportunità di aggiornamento professionale, senza discriminazioni legate al genere, attraverso corsi, seminari e altre iniziative formative.

2. Attività formativa e vita privata:

- o La Programmazione di corsi di formazione a distanza (webinar) per tutto il personale è una modalità che verrà preferita, per l'indubbia comodità di fruizione.

3. Sostegno alla conciliazione formazione-lavoro:

- o Adottare misure che favoriscano la partecipazione a corsi di formazione, come l'organizzazione di orari flessibili o la possibilità di seguire corsi durante l'orario di lavoro, in modo che i dipendenti non siano penalizzati per motivi familiari o personali.

- o Fornire un supporto logistico, come il rimborso delle spese per la partecipazione a corsi esterni, per garantire che ogni dipendente possa usufruire delle opportunità di aggiornamento.

ULTERIORI AZIONI POSITIVE

Nel rispetto della L. n. 125/91:

- È previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in relazione alla composizione delle commissioni esaminatrici di concorsi per assunzione di personale dipendente, che, ove possibile, uno dei posti di componente della commissione esaminatrice, in ossequio al

principio della pari opportunità tra i sessi, deve essere riservato a personale femminile;

- previsione, nei bandi di concorso, dell'applicazione della legge n. 125/91.

- È previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, tra i criteri organizzativi da osservare in ogni fase gestionale, il principio della piena applicazione delle norme che garantiscono l'attuazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne, sia in fase di accesso al posto, che nella progressione della carriera.

- È previsto nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'obbligo di adozione, da parte del Comune, del piano di azioni positive, tendente ad assicurare, nell'ambito comunale, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate (divario fra generi non inferiore ai due terzi). A tale scopo, in occasione sia di assunzioni sia di progressioni di carriera, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale fra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile va motivata.

- L'organizzazione interna degli uffici può contare su una forte presenza femminile pari al 61,53 % (situazione al 31/12/2024: donne n. 8/13) del numero complessivo dei dipendenti in servizio.

- È assicurata la presenza femminile negli incarichi di responsabilità nell'ambito dell'Amministrazione Locale: l'Area Professionale dei Funzionari è composta dal 100% da donne e il Segretario Comunale dell'Ente, Responsabile anche di ulteriori Aree, è una donna.

- Negli organi collegiali di indirizzo e di governo del Comune la presenza femminile è la seguente:

Consiglio Comunale: componente femminile 27,27% Giunta Comunale: componente femminile 33,33%;

ASSENZE PER MATERNITÀ

- Ove la normativa lo consenta, si procederà alla sostituzione dei dipendenti assenti per maternità, o meglio per congedo parentale, con assunzioni a tempo determinato precedute da un periodo di affiancamento tra sostituta/o e sostituita/o, per consentire un reinserimento dopo la maternità senza pendenze di arretrati;

- verrà proposta in via prioritaria la frequenza ai corsi di formazione per chi è rimasto assente dal lavoro per congedo parentale.

Per qualsiasi tipologia di progressione in carriera, si prevedono requisiti esclusivamente meritocratici, principio che ci si impegna a riconfermare; l'Amministrazione assicura che provvederà a richiamare, nei contratti decentrati, il proprio impegno per attuare le misure necessarie per favorire la pari opportunità.

PARI OPPORTUNITÀ NEI CONTRATTI PNRR E PNC

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza prevede che nei bandi di gara per l'affidamento dei contratti pubblici siano indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità.

Con il Decreto 7 dicembre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per le Pari Opportunità (pubblicato nella G.U. n.309 del 30.12.2021) sono state approvate, ai sensi dell'articolo 47 comma 8 del D.L. 31/05/2021, n. 77 convertito in Legge 29 luglio 2021, n. 108, le Linee Guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Le stazioni appaltanti devono prevedere, nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, specifiche

clausole dirette all'inserimento, come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta, di criteri orientati a promuovere l'imprenditoria giovanile, l'inclusione lavorativa delle persone disabili, la parità di genere e l'assunzione di giovani, con età inferiore a trentasei anni, e donne.

Nei contratti di appalto va prevista l'applicazione di penali per l'inadempimento dell'appaltatore agli obblighi di cui alle Linee Guida, commisurate alla gravità della violazione e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto, fino all'impossibilità per l'operatore economico di partecipare, in forma singola ovvero in raggruppamento temporaneo, per un periodo di dodici mesi ad ulteriori procedure di affidamento afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC.

Azione positiva: Gli Uffici Comunali impegnati nelle procedure di gara per l'affidamento di contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC assicurano l'osservanza di quanto previsto nelle sopra citate Linee Guida.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il presente PTAP è stato trasmesso con prot. 565 del 01.02.2025 alla Consigliera provinciale di parità per il rilascio del parere.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Paitone.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l' Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
--

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un’attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	2025	2026	2027
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	14,602	15,364	17,171
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	11,319	12,557	13,710
Incidenza estinzione debiti finanziari	0,000	0,000	0,000

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Visto la dotazione organica e la necessità di rendere i servizi al cittadino, il lavoro agile non è una tipologia lavorativa applicabile nel Comune di Pertica Alta.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Consistenza del personale al 31.12.2024 Tempo Indeterminato:

AREA PROFESSIONALE	n.	36 h	28 h	18 h
Funzionari/EQ				
Istruttori	1	1		
Operatori Esperti	1		1	
Operatori				

Consistenza del personale al 31.12.2024 Tempo Determinato:

AREA PROFESSIONALE	n.	36h	30 h	18 h
Funzionari/EQ				
Istruttori	2		1*	1*
Operatori Esperti				
Operatori				

*assunzioni a valere su risorse PNRR pertanto escluse dal calcolo della spesa del personale

LIMITI SPESA DEL PERSONALE:

LA SPESA MEDIA DI PERSONALE CON RIFERIMENTO ALL'ANNUALITÀ 2008, ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, Legge 27 dicembre 2006, n. 296, tuttora vigente quale limite alla spesa di personale in valore assoluto, è pari a: **€. 148.676,90.**

DEROGA SPESA PERSONALE TEMPO INDETERMINATO - In attuazione di quanto previsto nel D.P.C.M. 17 marzo 2020, calcolato il rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato relativo all'anno 2023, si definisce, in base al valore soglia di spesa di personale per fascia demografica nel quale si trova l'Ente, il nuovo limite di spesa di personale. Dal rendiconto risulta che il rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti sia pari al **13,79%** con la possibilità di incremento fino al **29,50%**.

Con un incremento effettivo da poter destinare ad assunzioni a tempo indeterminato pari a: **€. 140.023,02.**

* Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (Occorre rappresentare le grandezze da stimare in base all'articolo 33 del d.l. 34/2019 e del DM 17.3.2020 definite in base all'ultimo rendiconto approvato. Poiché in corso di ogni anno, entro il 30 aprile se non vi sono slittamenti, si approva il nuovo rendiconto, va aggiornata questa specifica sottosezione del Piao da parte della Giunta, successivamente alla deliberazione di approvazione del rendiconto da parte del consiglio).

LIMITE SPESA TEMPO DETERMINATO

Nel rispetto dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, è possibile attuare ISTITUTI DI LAVORO FLESSIBILE per una somma complessiva pari a **€. 70.516,51** nel rispetto del 100% della spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile.

LA SPESA DI PERSONALE complessiva per l'anno **2025**, data dalla somma della spesa per il personale in servizio e per il personale da assumere in attuazione del presente Piano, risulta pari ad **€. 101.768,85.**

PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNI 2025/2026/2027

AREA PROFESSIONALE	2025	2026	2027

Funzionari/EQ			
Istruttori		2	
Operatori Esperti		1	
Operatori			

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI E STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

ANNO 2025

AREA PROFESSIONALE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	SETTORE	n.	IMPORTO PREVISTO	NOTE
Istruttori	Tempo Indeterminato	Area Affari Generali	1	€. 23.710,00	Nuova Assunzione

ANNO 2026

AREA PROFESSIONALE	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	SETTORE	n.	IMPORTO PREVISTO	NOTE
Istruttori	Tempo Indeterminato	Area Finanziaria	1	€. 23.710,00	Nuova Assunzione sostituzione pensionamento

ANNO 2027

Non sono previste assunzioni.

PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Per le assunzioni previste nel presente Piano si provvederà attivando tutte le possibili procedure di reclutamento previste dalla legge, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 165/2001, facendo ricorso:

- alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.L.gs 165/01 (obbligatoria dal 01.01.2025 salvo eventuale deroga normativa, in tal caso l'Ente potrà valutare se avvalersi o meno della deroga);
- allo scorrimento di graduatorie vigenti proprie o di altri Enti, previo accordo, ove consentito dalla legge;
- a progressioni verticali, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 165/01;
- a procedure concorsuali, sia con concorsi indetti dall'Ente, sia attingendo da elenchi di idonei, per reperire, previo Interpello, i soggetti interessati all'assunzione e, tra quelli che hanno manifestato interesse, attuare, con prove semplificate, la scelta finale del soggetto da assumere tanto a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto dell'ordine in graduatoria e della parità di genere;

SOSTITUZIONI DI PERSONALE CESSATO NEL CORSO DELL'ANNO

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, si provvederà in ogni caso alle eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno, ove non previsto, senza la necessità di modificare il presente Piano, nel rispetto dell'invarianza dei costi. La sostituzione del

personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nel rispetto delle condizioni relative alla sostenibilità finanziaria previste dalla richiamata normativa in materia di assunzioni.

SITUAZIONE STRAORDINARIE NEL CORSO DELL'ANNO

Si provvederà anche con contratti di lavoro flessibile, ove fosse necessario intervenire in caso di situazioni straordinarie non previste in questo Piano, come sostituzioni di maternità/congedi/aspettative o altre esigenze non prevedibili, da coprire in modo temporaneo, senza necessità di modifica, nel rispetto dei limiti di spesa e normativi vigenti.

Per poter procedere alle assunzioni programmate e necessario verificare che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente abbia rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed abbia inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente abbia ottemperato 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 trovi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000;

- l'Ente abbia approvato il PIAO.

Il Piano dei fabbisogni del personale, inserito nel PIAO va pubblicato nella sezione «Amministrazione Trasparente» e inviato al SICO (entro trenta giorni dalla adozione. In assenza, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni). Sullo stesso viene richiesto il parere del revisore dei conti ed è oggetto di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali.

ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE PTFP:

All. 3.3.1 Capacità assunzionale 2025-2027

All. 3.3.2 Capacità assunzionale 2025-2027 Ente Virtuoso

All. 3.3.3 Spesa Storica, con deroga e lavoro flessibile

3.4 Formazione del personale

La Direttiva Zangrillo, introdotta nel 2004, ha posto particolare attenzione sugli obblighi di formazione nell'ambito della sicurezza sul lavoro, in particolare per i lavoratori e i datori di lavoro. L'obiettivo principale della direttiva è quello di garantire un ambiente lavorativo sicuro e sano attraverso la formazione e l'informazione adeguata sui rischi connessi all'attività lavorativa. Con la nuova direttiva, emanata a gennaio 2025, sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'**offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA**. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo

del Ministero, è uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti e con indicazione dei seguenti parametri:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della presente Direttiva;
 2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo;
 3. destinatari (target), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
 4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
 5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
 6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
 7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.
- Formazione "in house": attraverso abbonamenti specifici, news letters, Circolari del Segretario/formazione in aula.
 - Formazione attraverso webinar/in streaming.

Corsi obbligatori in tema di **sicurezza sul lavoro**:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO • RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- Codice di comportamento ed Etica pubblica
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Codice dei contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023 erogato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti,

in collaborazione con la Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione, IFEL e ITACA in collaborazione con la Rete Osservatori regionali dei contratti pubblici, come sopra indicato - UNIT 1- Formazione di base, Percorso 1- Linea A- FAD Asincrono), per il personale che svolge funzioni di RUP o di responsabile di fase o che, a qualunque titolo, supporta il RUP nelle varie attività del ciclo di vita del contratto pubblico, nell'ambito del "Piano nazionale di formazione per l'aggiornamento professionale del Rup" di cui all'art. 15 del nuovo Codice dei contratti

- Formazione in tema di PNRR, per il personale dell'Area Tecnica – LLPP.

Formazione generale per il personale:

- Utilizzo della piattaforma SicraEvo Web. Formazione per tutto il personale, visto il passaggio al nuovo gestionale;
- Utilizzo del nuovo portale istituzionale.

Formazione generale per il personale tramite la piattaforma Syllabus:

- Transizione digitale
- Transizione ecologica
- Transizione amministrativa
- Codice dei contratti

In relazione alla conciliazione dei tempi vita/lavoro è previsto l'istituto della flessibilità oraria.

4. MONITORAGGIO

La sezione Monitoraggio non rientra in quelle obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

Viene comunque elaborata poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti, pertanto funzionale alla Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

L'ANAC ritiene inoltre, in ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 l'Autorità, nel PNA 2022, ha previsto che il monitoraggio venga svolto almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare in misura **non inferire al 30%** del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riferisce annualmente, agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione, anche su eventuali inadempimenti e ritardi in merito all'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono chiamati a fornire attestazione al Segretario comunale/RPCT in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il monitoraggio comprenderà pertanto:

- **il 30%** del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione;
- il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- il raggiungimento degli obiettivi di performance, tale monitoraggio avverrà in corso d'anno, entro il 30.07, per verificare lo stato di attuazione ed entro il 28.02 dell'annualità successiva, per verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi al 31.12 dell'anno precedente.