

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. BIANCHI Mariano assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, che recita:

“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”

RICHIAMATO il decreto 30 giugno 2022, n.132 con il quale per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti è stata prevista l'adozione di un PIAO semplificato

DATO ATTO CHE:

- Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**;
- le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- le **modalità di monitoraggio** degli esiti della programmazione con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

ATTESO CHE

- con comunicato del Presidente di ANAC datato 30 gennaio 2025, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è stato fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025);

- In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

CONSIDERATO

- che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- che, ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; b) omissis (in quanto non applicabile agli enti locali); c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance); d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione); e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile); f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

ATTESO che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

VERIFICATO, inoltre, che il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 24/04/2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024 – 2026;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 26/3/2025 con la quale si dispone la proroga e la conseguente efficacia, anche per il triennio 2025/2027, della sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza “ del PIAO 2025/2027;

CONSIDERATO che il Comune di Montalto Carpasio, alla data del 31 dicembre 2024, ha meno di 50 dipendenti in organico, e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025-2027, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022;

CONSIDERATO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Stellanello ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

VISTI rispettivamente:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante 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, e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto legislativo 8 marzo 2013, n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- la Deliberazione n° 31 del 30 gennaio 2025 l'ANAC che ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, con le indicazioni per la predisposizione della sezione *"Rischi corruttivi e Trasparenza"* del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti. ;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246, e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

PRESO ATTO dei pareri espressi e inseriti ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. del 18.08.2000, n. 267;

VISTA la competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.lgs. 267/2000, e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022; Con voti unanimi favorevoli legalmente resi,

DELIBERA

di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e al Decreto ministeriale 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;

di dare atto che il Segretario comunale provvederà alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali"; nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

di disporre la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;

di dare atto che verrà trasmesso alle Organizzazioni e Rappresentative Sindacali e alla Consiglieria di Parità di Regione Liguria la parte del piano riguardante il piano di azioni positive per il triennio 2025-2027;

di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime palese, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

T.U. D.LGVO 18.8.2000 N. 267 – PARERI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 49 E 147 BIS –

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to:Dott. MARCELLO PRATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
E.to: DOTT. MARCELLO PRATA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
F.to:ARCH.ANTONINO LEONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to: RAG. FULVIO ARNALDI

DGC.21 - 2025

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco

F.to : BIANCHI Mariano

Il Segretario Comunale

F.to : DOTT. MARCELLO PRATA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N _____ del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal al , come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Montalto Carpasio, lì

Il Segretario Comunale
F.to:DOTT. MARCELLO PRATA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- ☐ Ai Signori Capi Gruppo consiliari come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
- ☐ Alla Prefettura di _____ ai sensi dell'art.135, 2° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Montalto Carpasio, lì

Il Segretario Comunale
F.to:DOTT. MARCELLO PRATA

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

lì, _____

Il Segretario Comunale
DOTT. MARCELLO PRATA

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

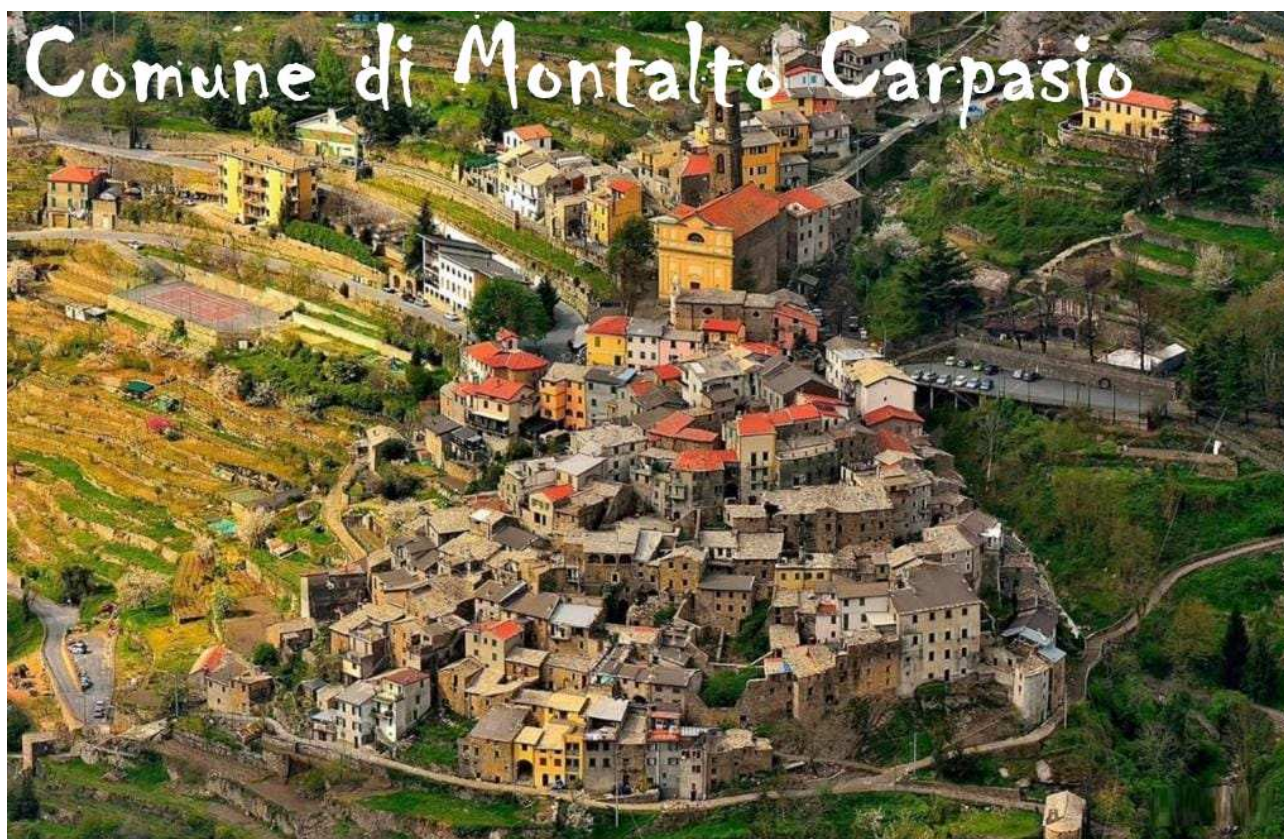
DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 26/03/2025

- ☐ **Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del D.Lgs 267/2000)**

Il Segretario Comunale
DOTT. MARCELLO PRATA

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE



TRIENNIO 2025/2027

allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 21 del 26/03/2025

PREMESSA

Il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni, in ottica di semplificazione e per assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nell'ambito del PIAO, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, come è il Comune di Montalto Carpasio, possono procedere esclusivamente 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.

I processi vengono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza RPCT. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sottosezione 2.3 titolate "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 periodo.

Come si evince dal "piano tipo" approvato con decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, gli enti con meno di 50 dipendenti possono adottare il PIAO limitatamente alle seguenti sezioni di programmazione:

Sezione 1. ANAGRAFICA

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza nei limiti di cui all'art. 6;

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Regolamento per il lavoro agile e lavoro da remoto – Piano delle Azioni Positive

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sezione 4. MONITORAGGIO

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Amministrazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nell'ottica di fornire una più dettagliata visione della *mission*, si procederà a inserire nel PIAO anche la descrizione sintetica degli elementi di valore pubblico e di *performance* ancorché non obbligatori.

Sezione 1 – ANAGRAFICA



Sindaco

Mariano Bianchi

Nato a San Remo (IM) il 01/04/1962

Data elezione: 14/05/2023

RICONFERMATO



Il Comune

Piazza Garibaldi, 17

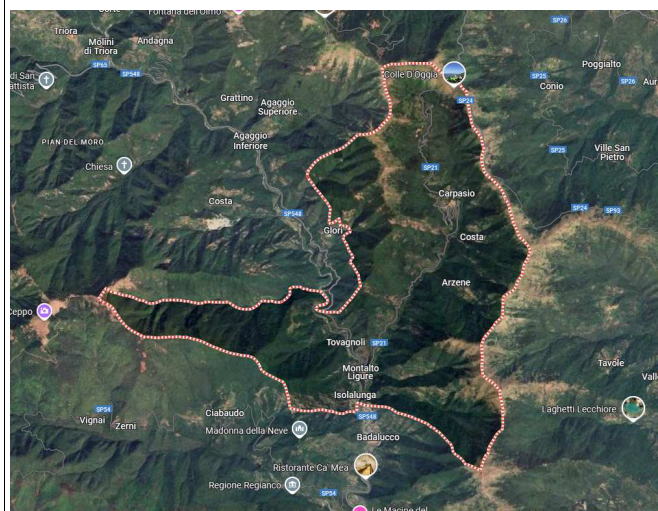
18028 Montalto Carpasio (Im)

C.F. 90093830082 - P.Iva: 01669460089

Telefono: 0184-407004 o 0184-409017

E-mail: info@comune.montaltocarpasio.im.it

PEC: comune.montaltocarpasio@legalmail.it



1.1 – DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE ED AL TERRITORIO



Territorio	
Coordinate	43°55'40"N 7°50'40"E
Altitudine	720 m s.l.m.
Superficie	30,00 km²
Abitanti	515 ^[1] (28-2-2023)
Densità	17,17 ab./km²
Frazioni	Arzene, Carpasio (sede comunale), Costa, Fontanili, Isolalunga, Montalto Ligure, Prati Piani
Comuni confinanti	Badalucco, Borgomaro, Dolcedo, Molini di Triora, Prelà, Rezzo

Altre informazioni	
Cod. postale	18028
Prefisso	0184
Fuso orario	UTC+1
Codice ISTAT	008068
Cod. catastale	M387
Targa	IM
Cl. sismica	zona 2 (sismicità media) ^[2]
Cl. climatica	zona E, 2 958 GG ^[3]
Nome abitanti	montaltesi e carpasini

1.2 – INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA DELLA POPOLAZIONE

Statistiche Demografiche

Popolazione nel Comune di Montalto Carpasio 2001 - 2023

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Montalto Carpasio dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

Montalto Carpasio è un nuovo comune istituito il 1° gennaio 2018. La popolazione residente per gli anni precedenti è stata calcolata considerando i confini attuali.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media (componenti per famiglia)
2001	31 dic	569	-	-	-	-
2002	31 dic	562	-7	-1,23%	-	-
2003	31 dic	552	-10	-1,78%	304	1,82
2004	31 dic	544	-8	-1,45%	304	1,78
2005	31 dic	547	+3	+0,55%	303	1,79
2006	31 dic	537	-10	-1,83%	298	1,78
2007	31 dic	550	+13	+2,42%	305	1,79
2008	31 dic	528	-22	-4,00%	294	1,78
2009	31 dic	527	-1	-0,19%	290	1,80
2010	31 dic	531	+4	+0,76%	298	1,76
2011	31 dic	518	-13	-2,45%	294	1,74
2012	31 dic	525	+7	+1,35%	296	1,76
2013	31 dic	530	+5	+0,95%	295	1,78
2014	31 dic	538	+8	+1,51%	295	1,80
2015	31 dic	545	+7	+1,30%	301	1,79
2016	31 dic	560	+15	+2,75%	299	1,78
2017	31 dic	543	-17	-3,04%	291	1,77
2018	31 dic	512	-31	-5,71%	283	1,76
2019	31 dic	491	-21	-4,10%	30,48	1,71
2020	31 dic	500	+9	+1,83%	282	1,74
2021	31 dic	502	+2	+0,40%	291	1,70
2022	31 dic	511	+9	+1,79%	291	1,73
2023	31 dic	518	+7	+1,37%	292	1,75

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Montalto Carpasio al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre

2011, è risultata composta da 517 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 524. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 7 unità (-1,34%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Montalto Carpasio espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Imperia e della regione Liguria.

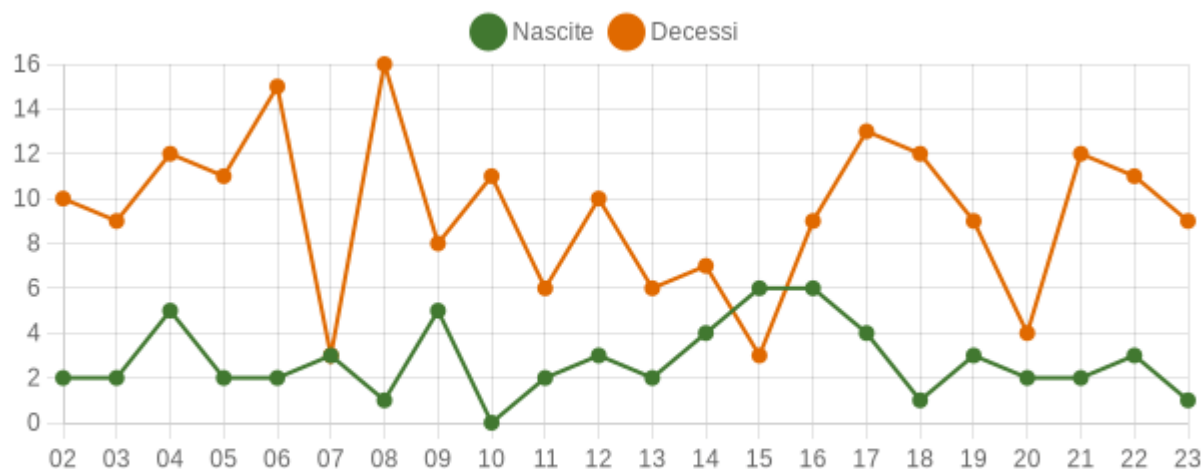


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI MONTALTO CARPASIO (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MONTALTO CARPASIO (IM) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

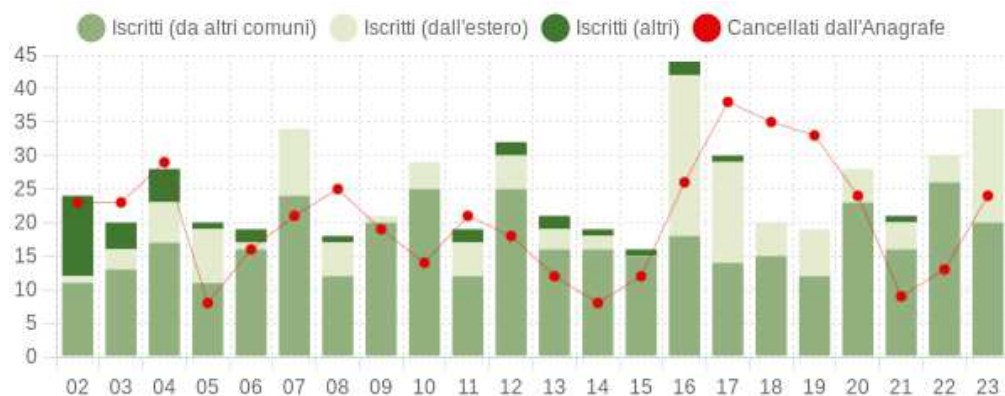
La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	2	-	10	-	-8
2003	1 gen - 31 dic	2	0	9	-1	-7
2004	1 gen - 31 dic	5	+3	12	+3	-7
2005	1 gen - 31 dic	2	-3	11	-1	-9
2006	1 gen - 31 dic	2	0	15	+4	-13
2007	1 gen - 31 dic	3	+1	3	-12	0
2008	1 gen - 31 dic	1	-2	16	+13	-15
2009	1 gen - 31 dic	5	+4	8	-8	-3
2010	1 gen - 31 dic	0	-5	11	+3	-11
2011	1 gen - 31 dic	2	+2	6	-5	-4
2012	1 gen - 31 dic	3	+1	10	+4	-7
2013	1 gen - 31 dic	2	-1	6	-4	-4
2014	1 gen - 31 dic	4	+2	7	+1	-3
2015	1 gen - 31 dic	6	+2	3	-4	+3
2016	1 gen - 31 dic	6	0	9	+6	-3
2017	1 gen - 31 dic	4	-2	13	+4	-9
2018 ¹	1 gen - 31 dic	1	-3	12	-1	-11
2019 ¹	1 gen - 31 dic	3	+2	9	-3	-6
2020	1 gen - 31 dic	2	-1	4	-5	-2
2021 ¹	1 gen - 31 dic	2	0	12	+8	-10
2022 ¹	1 gen - 31 dic	3	+1	11	-1	-8
2023 ¹	1 gen - 31 dic	1	-2	9	-2	-8

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Montalto Carpasio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

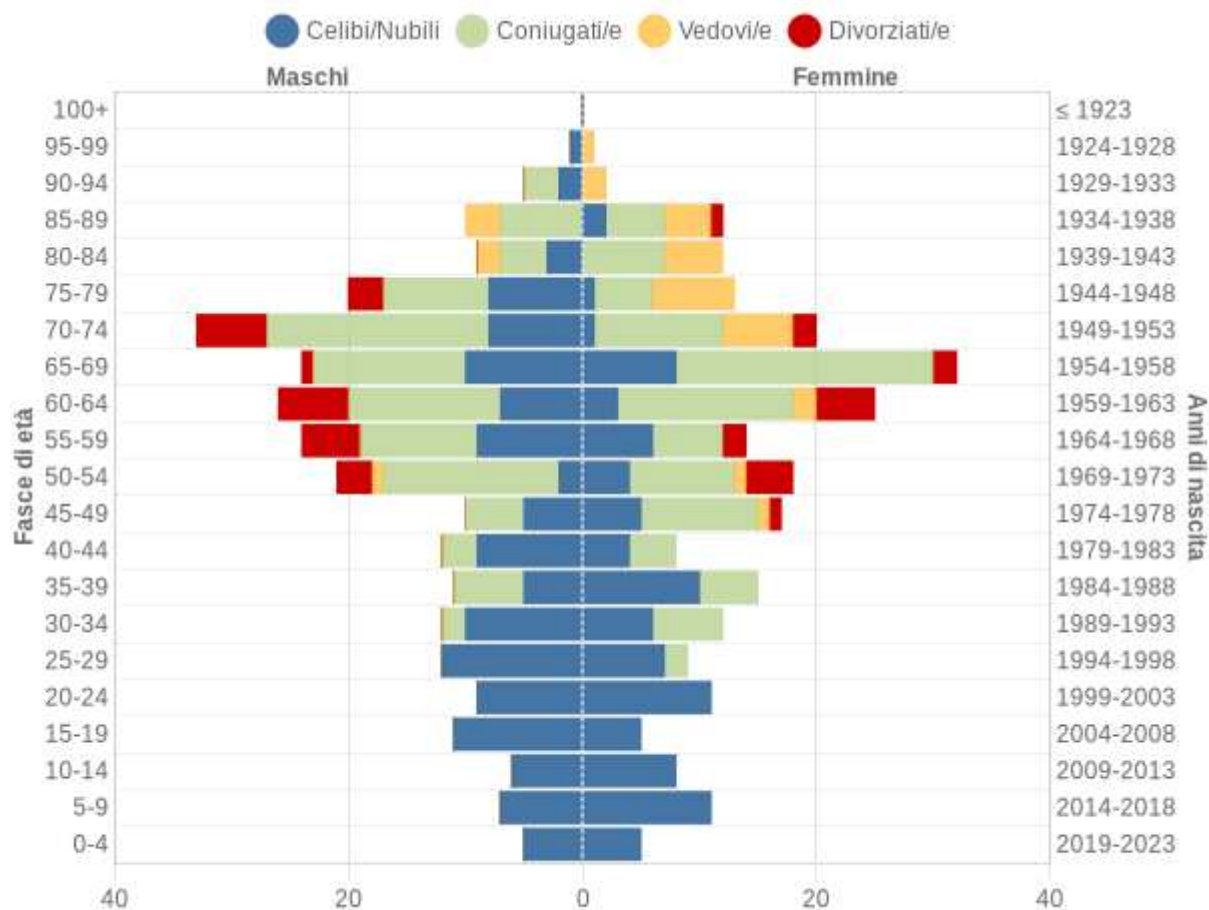
COMUNE DI MONTALTO CARPASIO (IM) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	11	1	12	15	1	7	0	+1
2003	13	3	4	15	8	0	-5	-3
2004	17	6	5	28	0	1	+6	-1
2005	11	8	1	8	0	0	+8	+12
2006	16	1	2	15	1	0	0	+3
2007	24	10	0	20	1	0	+9	+13
2008	12	5	1	23	2	0	+3	-7
2009	20	1	0	15	2	2	-1	+2
2010	25	4	0	14	0	0	+4	+15
2011	12	5	2	15	1	5	+4	-2
2012	25	5	2	17	1	0	+4	+14
2013	16	3	2	12	0	0	+3	+9
2014	16	2	1	6	1	1	+1	+11
2015	15	0	1	10	2	0	-2	+4
2016	18	24	2	26	0	0	+24	+18
2017	14	15	1	25	4	9	+11	-8
2018	15	5	0	27	0	8	+5	-15
2019	12	7	0	18	11	4	-4	-14
2020	23	5	0	19	3	2	+2	+4
2021	16	4	1	8	1	0	+3	+12
2022	26	4	-	11	2	-	+2	+17
2023	20	17	-	18	6	-	+11	+13

Popolazione per età, sesso e stato civile

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Montalto Carpasio per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI MONTALTO CARPASIO (IM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

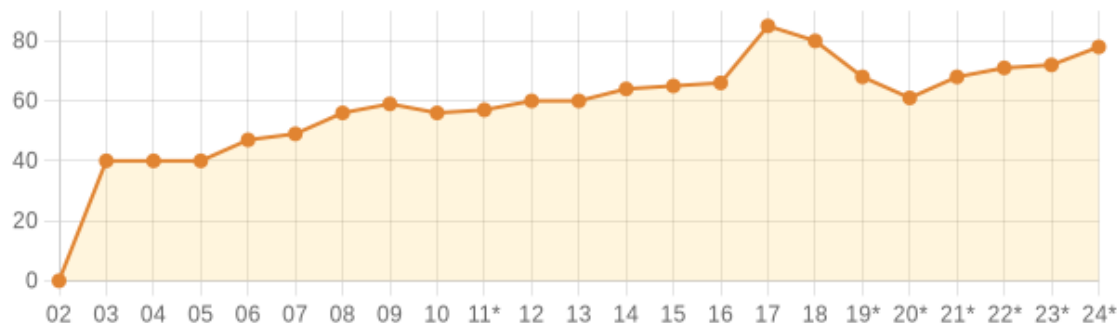
In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili coniugati, divorziati e vedovi.

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	5 50,0%	5 50,0%	10	0	0	0	10 1,9%
5-9	7 38,9%	11 61,1%	18	0	0	0	18 3,5%
10-14	6 42,9%	8 57,1%	14	0	0	0	14 2,7%
15-19	11 68,8%	5 31,3%	16	0	0	0	16 3,1%
20-24	9 45,0%	11 55,0%	20	0	0	0	20 3,9%
25-29	12 57,1%	9 42,9%	19	2	0	0	21 4,1%
30-34	12 50,0%	12 50,0%	16	8	0	0	24 4,6%
35-39	11 42,3%	15 57,7%	15	11	0	0	26 5,0%
40-44	12 60,0%	8 40,0%	13	7	0	0	20 3,9%
45-49	10 37,0%	17 63,0%	10	15	1	1	27 5,2%
50-54	21 53,8%	18 46,2%	6	24	2	7	39 7,5%
55-59	24 63,2%	14 36,8%	15	16	0	7	38 7,3%
60-64	26 51,0%	25 49,0%	10	28	2	11	51 9,8%
65-69	24 42,9%	32 57,1%	18	35	0	3	56 10,8%
70-74	33 62,3%	20 37,7%	9	30	6	8	53 10,2%
75-79	20 60,6%	13 39,4%	9	14	7	3	33 6,4%
80-84	9 42,9%	12 57,1%	3	11	7	0	21 4,1%
85-89	10 45,5%	12 54,5%	2	12	7	1	22 4,2%
90-94	5 71,4%	2 28,6%	2	3	2	0	7 1,4%
95-99	1 50,0%	1 50,0%	1	0	1	0	2 0,4%
100+	0 0,0%	0 0,0%	0	0	0	0	0 0,0%
Totale	268 51,7%	250 48,3%	226	216	35	41	518 100%

Cittadini stranieri

Popolazione straniera residente a Montalto Carpasio al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

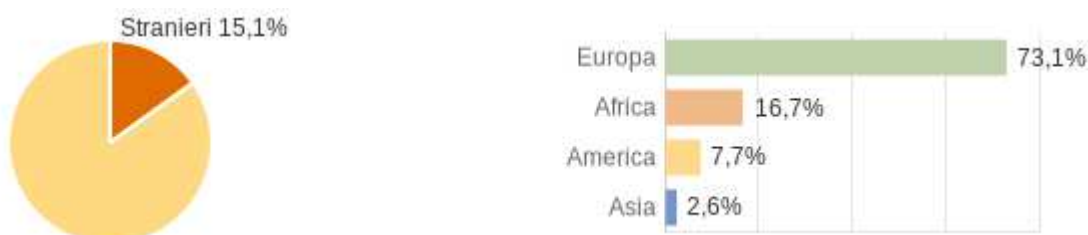


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

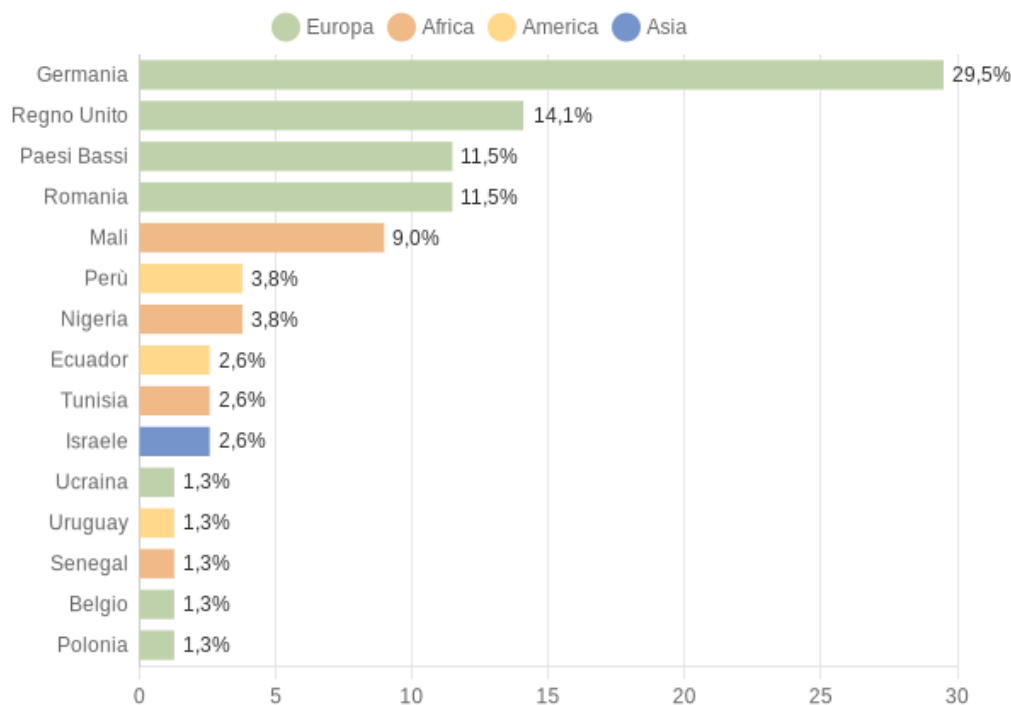
COMUNE DI MONTALTO CARPASIO (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Montalto Carpasio al 1° gennaio 2024 sono 78 e rappresentano il 15,1% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Germania con il 29,5% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Regno Unito (14,1%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI MONTALTO CARPASIO (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - TUTTITALIA.IT

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Germania	Unione Europea	7	16	23	29,49%
Regno Unito	Unione Europea	5	6	11	14,10%
Paesi Bassi	Unione Europea	4	5	9	11,54%
Romania	Unione Europea	3	6	9	11,54%
Ucraina	Europa centro orientale	0	1	1	1,28%
Belgio	Unione Europea	0	1	1	1,28%
Polonia	Unione Europea	0	1	1	1,28%
Irlanda	Unione Europea	0	1	1	1,28%
Francia	Unione Europea	0	1	1	1,28%
Totale Europa		19	38	57	73,08%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Mali	Africa occidentale	5	2	7	8,97%
Nigeria	Africa occidentale	2	1	3	3,85%
Tunisia	Africa settentrionale	1	1	2	2,56%
Senegal	Africa occidentale	1	0	1	1,28%
Totale Africa		9	4	13	16,67%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Perù	America centro meridionale	0	3	3	3,85%
Ecuador	America centro meridionale	0	2	2	2,56%
Uruguay	America centro meridionale	1	0	1	1,28%
Totale America		1	5	6	7,69%

ASIA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Israele	Asia occidentale	1	1	2	2,56%
Totale Asia		1	1	2	2,56%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	30	48	78	100,00%

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Premessa

In questa sottosezione, il Comune di Montalto Carpasio definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria adottati. L'amministrazione, inoltre, esplicita, sempre per sommi capi, una selezione delle politiche dell'ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti).

Il Comune di Montalto Carpasio avendo una dotazione organica inferiore ai 50 dipendenti non risulterebbe soggetto alla compilazione della presente sottosezione; si ritiene comunque di introdurre alcune specifiche riferite alle politiche intraprese che creano valore pubblico all'interno del Comune.

Obiettivi strategici:

creazione del valore pubblico in termini di benessere economico, sociale, ambientale

Gli obiettivi strategici che il Comune di Montalto Carpasio si è proposto di raggiungere sono corrispondenti di fatto al programma di mandato che è stato recepito e fatto proprio dal Consiglio comunale con propria deliberazione.

Gli obiettivi di Valore pubblico possono pertanto essere individuati come segue:

QUALITÀ

VALORE PUBBLICO GENERATO:

Benessere Sociale, Benessere Economico, Benessere Sanitario

Stakeholder:

- cittadini-utenti, imprenditori locali

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ascolto dei bisogni dei cittadini e dialogo costante;
- applicazione dei regolamenti comunali e delle normative regionali e statali;

Traguardo atteso:

- la qualità intesa come analisi dei bisogni dei cittadini e degli utenti del Comune finalizzata alla realizzazione del benessere dell'intera collettività.

RETE

VALORE PUBBLICO GENERATO:

Benessere Sociale, Benessere Sanitario, Benessere Economico

Stakeholder:

- cittadini, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- rapporti che intercorrono tra istituzioni diverse

Traguardo atteso:

- realizzazione di una rete in collaborazione con gli enti e le istituzioni vicine, per portare avanti azioni comuni e coordinate in materia di turismo, trasporti ed erogazione dei servizi

CONDIVISIONE

VALORE PUBBLICO GENERATO:
Benessere Sociale, Benessere Economico

Stakeholder:

- cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- valutazione dell'attuale situazione in merito alle modalità con le quali si tengono i rapporti con i cittadini;

Traguardo atteso:

- la condivisione rappresenta la partecipazione dei cittadini a momenti di confronto e di condivisione delle scelte, che sarà realizzata anche mediante la presenza di due referenti dell'Amministrazione, uno per ogni borgo;
- l'azione del Comune sarà svolta nel rispetto della legalità e dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la riorganizzazione degli uffici.

MANUTENZIONE DEL TERRITORIO

VALORE PUBBLICO GENERATO:
Benessere Sociale, Benessere Sanitario

Stakeholder:

- cittadini-utenti, famiglie, anziani

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi e verifica delle criticità esistenti sul territorio e stato di sicurezza idrogeologico;
- valutazione dello stato di manutenzione degli edifici e dei centri di interesse storico culturale locale;

Traguardo atteso:

Il programma di interventi prevede:

- interventi sul territorio per la messa in sicurezza ed il rifacimento dei centri storici, con priorità per il centro storico di Carpasio;
- interventi per il miglioramento della fruibilità delle strade interpoderali e comunali a servizio delle frazioni;
- interventi per il risanamento idrogeologico con annesso parcheggio di sgombero e strada di accesso al centro storico di Montalto.

TURISMO

VALORE PUBBLICO GENERATO: **Benessere Sociale, Benessere Economico**

Stakeholder:

- cittadini-utenti, operatori economici, piccole imprese del territorio, turisti

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi elementi di miglioramento in riferimento all'offerta turistica

Traguardo atteso:

- sviluppo del cosiddetto "turismo verde", attento alla natura e all'ambiente;
- realizzazione di un sistema integrato tra strutture turistiche, valorizzazione della rete sentieristica e sistemi wifi;
- promozione del turismo outdoor, ossia di un turismo incentrato sul contatto con la natura e che vogliono un'esperienza più personale con i luoghi e le persone che vi abitano.

AMBIENTE

VALORE PUBBLICO GENERATO:
Benessere Sanitario, Benessere Economico

Stakeholder:

- operatori economici, piccole imprese del territorio, turisti

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

- il Sindaco e gli amministratori direttamente anche per mezzo del Segretario e dei dipendenti e responsabili dei servizi del Comune

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

- misurazione del grado di raggiungimento finale: bilancio di fine mandato
- misurazione dell'obiettivo intermedio: obiettivi gestionali di performance

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi dei possibili interventi migliorativi dell'erogazione dei servizi in modalità più "green"

Traguardo atteso:

- nel rispetto dell'ambiente, l'adozione di misure di riduzione dei costi derivanti dalla pubblica illuminazione attraverso la sostituzione delle vecchie lampade con nuove tecnologie in grado di integrarsi con le peculiarità del contesto architettonico dei centri storici.

2.2 – PERFORMANCE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, l'Ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

1. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
2. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
3. la semplificazione delle procedure;
4. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Gli obiettivi, a carattere triennale, sono proposti dai Responsabili di Settore alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

Obiettivi specifici ed indicatori di performance del triennio 2025/2027:

Marcello.Prata.OB.ASS Segreteria Generale Marcello.Prata ELENCO.PO							VISIBILE				
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa	n. settori comunali coordinati	≥ 100%	12,50	0,0	0%						
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	n. di assistenze giuridiche - amministrative ai settori dell'ente	≥ 100%	12,50	0,0	0%						
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	n. partecipazioni a Consigli/Giunte assicurate nell'anno 2025—n. riunioni di Consiglio/Giunta anno 2025	≥ 100%	12,50	0,0	0%						
Esercitamento di ogni funzione attribuita dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco	n. funzioni attribuite dal Sindaco esercitate/n. funzioni attribuite dal Sindaco	≥ 100%	12,50	0,0	0%						
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		50)	50,0		0,0		28		100		

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Miglioramento dei servizi connessi alle attività correlate alle misure generali e specifiche previste nella sottosezione 2,3 del PIAO	% di miglioramenti rispetto base line anno 2025	10%	2,31	0,0	0%						
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	1, commi 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e	< 0	7,69	0,0	0%						
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		10)	10,0		0,0		13		100		

Antonino.Leone.OB.ASS Edilizia Privata/LL.PP. Antonino.Leone ELENCO.PO							VISIBILE				
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Messa a terra dei bandi PNRR - gestione attività correlate al settore	n. bandi e/o avvisi del PNRR aggiudicati /n. bandi partecipati	≥ 80%	15,15	0,0	0%						
Gestione efficace del programma triennale delle OO.PP.	n. lavori realizzati/n. lavori previsti nel piano	≥ 85%	13,64	0,0	0%						
Gestione efficace del servizio rifiuti	n. controlli sul servizio effettuati/n. controlli sui servizi previsti nel capitolato d'appalto	≥ 80%	10,61	0,0	0%						
Gestione efficace dell'ufficio edilizia privata	n. provvedimenti	miglioramento base line anno 2024 ----> 10%	10,61	0,0	0%						
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		50)	50,0		0,0		33		100		

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Miglioramento del ciclo della manutenzione ordinaria cittadina	n. lavorazioni effettuate in economia	miglioramento base line anno 2024 > 10%	2,31	0,0	0%						
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	1, commi 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e	< 0	7,69	0,0	0%						
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		10)	10,0		0,0		13		100		

Fulvio.Arnaldi.OB.ASS							VISIBILE				
Finanziario							Fattori				
Fulvio.Arnaldi							ELENCO.PO				
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA							4				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Redazione DUP, nota aggiornamento al DUP, peg semplificato/PIAO entro le scadenze di legge	rispetto delle tempistiche imposte dal legislatore - miglioramento base line anno precedente	rispetto tempistiche	10,61	0,0	0%		3	1	3	7	21,2
Gestione delle risorse finanziarie, mappatura avanz di amministrazione, introito eventuali finanziamenti sovramunicipali, mappatura e gestione dell'indebitamento	n. atti/report predisposti nel rispetto delle indicazioni dell'A.C./n. atti e report previsti dalle norme nazionali e/o regolamentari	≥ 90%	10,61	0,0	0%		3	1	3	7	21,2
Gestione finanziaria contributi per i lavori pubblici da parte degli enti sovraordinati	n. importo dei contributi impegnato /n. importo dei contributi incassato	≥ 90%	13,64	0,0	0%		4	1	4	9	27,3
Partecipazione a bandi PNRR - digitalizzazione	n. bandi e/o avvisi del PNRR digitalizzazione aggiudicati /n. azioni espletate	≥ 95%	15,15	0,0	0%		4	2	4	10	30,3
TOTALE (punteggio massimo attribuibile)		50	50,0		0,0				33		100

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI							Fattori				
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Miglioramento della riscossione degli accertamenti attraverso procedure di ingiunzione e/o pignoramento	% di risorse incassate - miglioramento base line anno precedente	≥ 10%	2,31	0,0	0%		1	1	1	3	23,1
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	1, commi 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2024	< 0	7,69	0,0	0%		4	2	4	10	76,9
TOTALE (punteggio massimo attribuibile)		10	10,0		0,0				13		100

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n.20 del 24/03/2025 ha preso atto che, durante il decorso anno 2024, non si sono verificate le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT ha quindi rilevato come non siano intervenute le circostanze sopra elencate e ha proposto di confermare, per le successive due annualità, la sezione 2.3 del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

Si prende quindi atto della conferma e dell'efficacia del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 già approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 21/01/2025 cui si rinvia integralmente.

Il contenuto della sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza" è consultabile nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente".

Premessa

In merito alla programmazione del personale del triennio si segnala che secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente che, nel caso degli enti locali, restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

A tal proposito occorre considerare:

1. le *linee di indirizzo* per la predisposizione dei piani dei *fabbisogni di personale*, approvate con decreto ministeriale 08/05/2018, le quali:

- a) superano il previgente concetto di "dotazione organica", sostituendolo con la dotazione intesa come somma delle risorse già in forza e del personale che si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa;
- b) definiscono il flusso procedurale da seguire per predisporre il piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente), il quale presuppone:
 - un'analisi quantitativa, riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'ente, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - un'analisi qualitativa, riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'ente, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare;

2. le *linee di indirizzo per la guida delle pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale* approvate con decreto ministeriale 22.07.2022, che integrano gli indirizzi approvati nel 2018 e specificano la procedura da seguire per:

- mappare, cioè individuare e descrivere i processi produttivi;
- classificare i processi in gruppi omogenei;
- identificare le famiglie professionali nell'ambito dei gruppi omogenei di processi;
- declinare le famiglie professionali in profili di ruolo da collocare nelle varie aree (cioè i veri e propri profili professionali), rispetto ai quali definire finalità, principali responsabilità e attività svolte, e ai quali associare profili di competenza, vale a dire conoscenze e capacità richieste.

Alla luce della disciplina citata, l'ente identifica i fabbisogni di profili professionali e di risorse umane, anche in base:

- alla mappatura aggiornata dei processi produttivi, sia in senso statico che prospettico (cioè in base ai processi come risultanti dalle attività di semplificazione e re-ingegnerizzazione che l'ente programma allo scopo di raggiungere gli obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità che si è dato);
- alla verifica delle competenze necessarie al loro svolgimento, dei ruoli che le combinano, dei profili di ruolo e competenza necessari a coprire questi ruoli, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano

della formazione con risultati attesi);

A partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16/11/2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- a) area degli operatori;
- b) area degli operatori esperti;
- c) area degli istruttori;
- d) area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;

- l'art. 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

3.1 – Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è articolata in Settori secondo lo schema sotto rappresentato:



Le Aree sono le strutture operative di riferimento autonome e relativamente ampie per:

- a. la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, (settori di supporto) sia rivolte all'utenza esterna (settori di risultato esterno);
- b. l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo con il piano dettagliato degli obiettivi;
- c. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- d. la gestione dei budget economici;
- e. l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici

Servizi gestiti in forma diretta:

Tutti i servizi sono gestiti in forma diretta e/o affidati all'Unione dei Comuni delle Valli Argentina ed Armea come di seguito indicato:

- Catasto;
- Polizia Locale;
- Protezione Civile;
- Commissione locale per il paesaggio;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di anagrafe elettorale e statistica;
- Centrale Unica di Committenza;
- gestione Trasporto alunni.

Servizi gestiti in forma associata:

- Convenzione Servizi Sociali ATS 8 Taggia;
- Convenzione con il Comune di Prelà (Capofila) e Pompeiana per la gestione del servizio finanziario;
- Convenzione con il Comune di Triora e Costarainera per la gestione dell'ufficio tecnico (paesaggistica);
- Convenzione con il Comune di Taggia per la gestione del servizio amministrativo.

Servizi affidati a organismi partecipati:

- Servizio idrico integrato (Rivieracqua s.p.a.);
- Servizio raccolta e trasporto RSU (Amaie Energia e Servizi spa).

Servizi affidati ad altri soggetti:

Non vi sono alla data del presente documento, servizi affidati ad altri soggetti.

3.2 – Regolamento per il lavoro agile e lavoro da remoto – Piano delle Azioni Positive

3.2.1 – Regolamento per il lavoro agile e lavoro da remoto

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

ART. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune disciplina, con il presente regolamento, l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere da un lato l'aumento della competitività e dall'altro la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.
2. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di consigliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché

con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in particolare necessità, non coperte da altre misure.

3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (il dipendente e il responsabile di settore), anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabile sia telefonicamente sia tramite e-mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene, dunque, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

4. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Comune nei limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto né sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio fatte salve le indennità collegate alla mansione ed indipendenti dalla specifica presenza sul luogo di lavoro.

ART. 3 – ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività che, in generale, rispondono ai seguenti requisiti:

- possono essere attuate in autonomia ed attraverso l'utilizzo di strumentazione telematica;
- non necessitano di continua comunicazione con i colleghi e con l'utenza esterna;
- sono, comunque, facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili agevolmente;

2. E' a carico del Responsabile del Servizio/Segretario Comunale valutare ed identificare, all'interno dei propri servizi, le attività che potranno essere svolte in modalità lavoro agile, in virtù dei criteri di cui al comma 1.

ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato

in forma scritta tra il dipendente interessato ed il responsabile del servizio competente/Segretario Comunale.

2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. su richiesta individuale del dipendente;
- b. per scelta organizzativa, quale strumento di innovazione che garantisca maggiore efficienza, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

3. In caso di istanza di cui alla lettera a), il responsabile del servizio/Segretario Comunale dovrà fornire motivato riscontro entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

4. In ogni caso è necessario che: a. i responsabili dei diversi servizi/Segretario Comunale definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire;

b. non sia riscontrato nessun pregiudizio per l'utenza;

c. sia garantita adeguata rotazione del personale che presta l'attività in lavoro agile.

5. L'accordo individuale dovrà prevedere:

- la/le attività da svolgere;
- li obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dei dati.

6. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà essere inserita nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 5 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

1. Ai fini della autorizzazione dello svolgimento dell'attività in modalità agile, il responsabile del servizio/Segretario Comunale dovrà tenere conto dei seguenti requisiti di carattere professionale con riferimento ai dipendenti che ne facciano richiesta:

- la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- la capacità di gestione del tempo;
- la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- le competenze informatiche;
- la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:

- situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura del lavoratore;
- esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente, ovvero di figli minori di 12 anni;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3. Resta inteso che nella medesima giornata potrà, di norma e salvo diversa e motivata valutazione del responsabile del settore, accedere al lavoro agile non oltre il 50% dei dipendenti assegnati al settore.

ART. 6 – DURATA DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a tre mesi, né superiore a 12 mesi, salvo proroga, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

2. Il dipendente può, decorsi 30 giorni, rinunciare al lavoro agile.

3. Il responsabile del settore può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione

informa scritta per i seguenti motivi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia - oraria di contattabilità stabilita in sede di accordo;
- prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il -collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- mutate esigenze organizzative;
- esigenze anche temporanee dell'ufficio;
- mutamento dell'ufficio di appartenenza.

4. Resta salva la possibilità per il responsabile del settore di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio/Segretario Comunale;
2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal responsabile del settore/Segretario Comunale;
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;
4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria concordata in sede di accordo individuale di adesione al lavoro agile, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal responsabile del settore e formalizzate nell'accordo individuale;
5. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà premurarsi di girare l'intero telefonico corrispondente al proprio ufficio sulla propria utenza personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 4.
6. Il periodo di lavoro potrà essere verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle 6 ore giornaliere. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificativo: skype, e-mail, ecc.);
7. La prestazione potrà essere svolta anche con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione Comunale. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, vitto, trasporto, ecc.) non verrà rimborsato dal Comune;
8. E' onere del responsabile del settore, attraverso l'accordo individuale, identificare gli idonei strumenti di verifica delle prestazioni e dei risultati.

ART. 8 – TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Ai sensi di quanto disposto dalla Circolare Inail 48/2017, il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ma solo ove la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

ART. 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.
2. In particolare, il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile, sotto i seguenti aspetti:

Abitabilità dei locali:

- a. è vietato l'uso di locali interrati;
 - b. è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - c. conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
 - d. conformità dell'impianto termico;
 - e. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
 - f. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - g. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
 - h. disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

ART. 10 – RISERVATEZZA E PRIVACY

1. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito ai dati e alle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema operativo aziendale cosicché dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità di lavoro agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

ART. 11 – INTEGRAZIONE AUTOMATICA DI NORME E RINVIO A NORME DI LEGGE

1. Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge e di contratti collettivi nazionali di lavoro che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità, previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative e contrattuali.

L'ente intende approvare il suddetto regolamento contestualmente al presente PIAO 2025/2027.

3.2.2 – Piano delle Azioni Positive

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 individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca

l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 viene adottato contestualmente all'approvazione del presente PIAO 2025-2027.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia, in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee **speciali**, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si definiscono "**speciali**", in quanto specifiche e ben definite, agendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, "**temporanee**" in quanto necessarie, fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive** è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni, tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. c), art.7, comma 1e art.57, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato. Anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità, ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal CCNL e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile, nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi omissis ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale ..."*

In particolare, pertanto, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obbiettivi:

a) condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
b) uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per ciò che attiene le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;

c) valorizzazione delle caratteristiche di genere e delle differenze, considerandole fattori di qualità.
L'Ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione concreta delle leggi di pari opportunità, intendendo armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente occupato nelle diverse aree dell'Ente, presenta un quadro di sostanziale equilibrio, per ciò che attiene la presenza femminile e maschile.

PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Ente favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto altresì della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro flessibili, in ottemperanza alla normativa vigente;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici, citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere, che dovranno integrare, laddove possibile, il Piano della Performance e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si possa concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali o istituti analoghi.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Proprio a tal fine l'Ente darà maggiore importanza ai corsi organizzati *"in house"*.

Azione positiva 2: predisporre un'accurata attività di monitoraggio all'interno di ciascun settore, al fine di individuare specifiche esigenze di natura formativa da vagliare anche congiuntamente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, anche attraverso l'utilizzo del lavoro a distanza sia sotto forma di lavoro agile che di lavoro da remoto. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di ricercare la soluzione migliore in ordine alla conciliazione della vita professionale con la vita familiare, soprattutto ove intervengano problematiche legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità organizzative dei lavoratori e delle lavoratrici mediante utilizzo di una maggiore flessibilità. Realizzare economie di gestione attraverso l'ottimizzazione e la valorizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: ove la natura dell'incarico lo consenta, prevedere articolazioni orarie che si possano coniugare con particolari esigenze familiari, che verranno valutate e risolte nel rispetto di un evidente equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 2: particolare attenzione al part – time e ad altre forme di orario flessibile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con particolari problemi di natura familiare e/o personale, che debbano gestire figli minorenni, ai part-time.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, favorendo la crescita della professionalità acquisita internamente.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, escludendo discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai funzionari responsabili, a tutti i cittadini.

DURATA

Il presente Piano ha durata per tutto il triennio 2025/2027.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e reso disponibile a tutto il personale dipendente dell'Ente.

Il Piano sarà inoltre trasmesso al CUG e alla Consigliera di Parità della Regione Liguria, competente, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 198/2006, affinché possano eventualmente, proporre ulteriori azioni positive da realizzarsi nel triennio.

Nel periodo di vigenza, per il tramite del Presidente del CUG, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente dell'Ente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 – Nuovo sistema di classificazione del personale

La programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei

modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche individuate, l'Amministrazione potrà inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree;
- modifica del personale in termini di categoria/ area;

Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.2 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

L'Ente, per lo svolgimento dei compiti istituzionali, si avvale del seguente personale in servizio:

Area / Categoria	percentuale	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Elevata qualificazione/ D3	17,00%	1 (art. 557 c. 1)	
Istruttori/C2	22,00%	1 (art. 557 c. 1)	
Elevata qualificazione/D1	100,00%	1	
Elevata qualificazione/D1	50,00%	1	
Operatori esperti/B3	100,00%	1	
Operatori esperti/ B7	100,00%	1	
totale		4	

3.3.3 – Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni.

Dal 1° aprile 2023, a seguito dell'applicazione del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dalle quattro categorie A, B, C, D, si è passati a quattro aree:

- area degli operatori (corrispondente alla precedente categoria A);
- area degli operatori esperti (corrispondente alla precedente categoria B);
- area degli istruttori (corrispondente alla precedente categoria C);
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (corrispondente alla precedente categoria D).

Il nuovo modello di ordinamento professionale persegue la primaria finalità di fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone, altresì, l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

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

Con l'approvazione del presente PIAO il Responsabile del Personale provvede contestualmente alla ricognizione annuale della dotazione organica, confermando che non si ravvisano eccedenze di personale per l'anno corrente.

Il programma delle assunzioni

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nella programmazione del fabbisogno del personale. A tal fine occorre verificare la capacità assunzionale dell'Ente, ossia la possibilità di procedere con nuove assunzioni. In particolare occorre tenere conto dei diversi vincoli imposti dalla vigente disciplina in materia, in particolare:

- art.1, c. 557 quater, L. 296/2006 - Limite spesa del personale inferiore alla spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013;
- articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 - Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

Si deve evidenziare che l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 (convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58) contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinano un aumento delle capacità assunzionali per i comuni virtuosi.

Pertanto, la nuova disciplina e quella previgente, coesistono in quanto hanno due ambiti di applicazione diversi. L'art. 33 del dl n. 34/2019 individua i criteri per stabilire quando e in che misura i comuni possono procedere ad assumere nuovo personale a tempo indeterminato, mentre le norme contenute dai commi 557 della legge 296/2006 fissano i limiti alla spesa complessiva del personale in un'ottica di contenimento della stessa.

Nel contempo il legislatore ha recentemente definito un nuovo percorso di collegamento tra il PIAO e i documenti di programmazione degli enti territoriali: in particolare è entrato in vigore il nuovo correttivo sull'armonizzazione, contenuto nel decreto del Ministero Economia e Finanze del 25/07/2023, pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 181 del 4/08/2023, ad oggetto: "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»".

In particolare, tale Decreto prevede che per tutti gli anni previsti dal DUP sia esposta la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

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

Assunzioni a tempo determinato

L'Ente non prevede, per l'anno 2025 nuove assunzioni a tempo determinato o comunque ricorso a contratti di lavoro flessibile.

Assunzioni a tempo indeterminato

Riguardo alle assunzioni a tempo indeterminato, nel corso del triennio 2025/2027 si prevedono:

esercizio 2025, nessuna assunzione;

esercizio 2026, nessuna assunzione;

esercizio 2027, nessuna assunzione.

In corso d'anno e per le annualità 2026/2027 si procederà, se del caso, ad aggiornare la presente programmazione strategica delle risorse umane nel rispetto del principio di sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente.

Il limite di spesa

Calcolo dei limiti di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato, nel triennio 2025/2027 di cui al d.l. 34/2019 e successiva circolare ministeriale:

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla

spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale che vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con Decreto Ministeriale 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 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 al valore soglia 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.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale. Se il rapporto è maggiore del "valore soglia" non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al "valore soglia" la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita.

Nell'anno 2025 viene meno l'ulteriore vincolo di cui all'art. 5 DM 17/3/2020 (applicabile fino al 31/12/2024) che, sostanzialmente, calmierava la crescita della spesa di personale per gli enti virtuosi facendo riferimento alla spesa di personale registrata nell'anno 2018.

Dal corrente anno quindi i Comuni, nella programmazione delle assunzioni - e fatto salvo il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato all'organo di revisione - potranno potenzialmente espandere la propria spesa di personale fino al raggiungimento del valore soglia determinato dall'applicazione della Tabella 1, ex art. 4.

In correlazione a quanto appena esposto, cesserà la possibilità di utilizzare, in alternativa agli spazi di Tabella 2, gli eventuali resti degli anni antecedenti al 2020 della capacità assunzionale, maturata nel previgente regime di *turnover*.

Di seguito il prospetto recante il calcolo delle facoltà assunzionali dell'Ente ai sensi dell'articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e del D.P.C.M. 17.03.2019:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020					
Abitanti	496	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2025	
		29,50%	33,50%	%	€
				23,00%	53.949,22 €
Entrate correnti					
Ultimo Rendiconto 2024	711.148,37 €				
Ultimo Rendiconto 2023	702.836,88 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa 2025 - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto 2022	762.339,32 €	32,33%		%	€
	2.176.324,57 €			-	-
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto 2024	234.561,84 €	Seconda fascia			
Margini assunzionali					
	0,00 €				
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa 2025			
	-	È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto			

3.3.4 – Programmazione della formazione del personale

I Comuni sono tenuti a programmare l'attività formativa, per garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale ed a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane ed è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione. Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Piano della Formazione

Premessa

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e di qualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2025-2027 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. 157, "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all' articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122". Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai funzionari apicali al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali. In particolare, nel corso del triennio 2025/2027 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di P.E.G. che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL). Si prevede di valutare anche la realizzazione di interventi formativi con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici. Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate. Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2025/2027 su tematiche specifiche all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico professionale:

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla L. 190/12 e s.m.i.;
Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
Benefici a terzi, sovvenzioni, contributi, sussidi e procedimenti relativi;
Aggiornamenti in materia tributaria;
Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici; Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
Corsi di formazione su programmi informatici;
Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

Riguardo alla formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1 co. 63 della L. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge N. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50 della Legge n. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. n. 81/2023, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, l'Ente ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, 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 e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Generale e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi	Entro 31.7 A.C.
		Relazione al Rendiconto	Entro 30.4 A.C.+1
Performance	Giunta	Relazione sulla performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.