

COMUNE DI CAMPANA
Provincia di COSENZA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
P.I.A.O. 2025-2027

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 21.03.2025

INDICE

P R E M E S S A	3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	6
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
3.1 - Programmazione Struttura organizzativa	8
3.2 – Organizzazione del lavoro agile	11
3.2.1 - Condizionalità e fattori abilitanti	11
3.2.2 - Misure organizzative	12
3.2.3 - Piattaforme tecnologiche	12
3.2.4 - Competenze professionali	12
3.2.5 - Tutela dei soggetti vulnerabili	12
3.2.6 – Lavoro agile e obiettivi	13
3.2.7 - Condizionalità e performance	13
3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale	14
3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025	14
3.3.2 - Programmazione strategica delle Risorse Umane	15
3.3.3 - Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato	15
3.3.4 - Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato	17
3.3.5 - Trend delle cessazioni	17
3.3.6 - Formazione delle Risorse Umane	17
3.4 - Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane	19
3.4.1 - Azioni positive: benessere organizzativo	20
3.4.2 - Azioni positive: work-life balance	21
3.4.3 - Piena accessibilità	21
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	22

PREMESSA

Il legislatore ha introdotto novità nel sistema dell'anticorruzione e trasparenza con il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*.

L'introduzione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), in cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, ha portato ad un documento di programmazione unitario assieme ad altri strumenti di programmazione.

Per il Comune di Campana Ente con meno di 50 dipendenti, è previsto un PIAO in forma semplificata secondo le disposizioni previste dal D.M. del 24 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *"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 reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha quindi il compito principale di fornire 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.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Campana**

INDIRIZZO: **PIAZZA PARLAMENTO N 26**

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: Home - Comune di Campana

TELEFONO: **0983 93191**

PEC: sindaco.campana@asmepec.it; protocollo.campana@asmepec.it

Codice Fiscale 87002190780 Partita IVA 01190030781

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

L'ANAC ha previsto un'unica programmazione per il triennio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

Allegato A

- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si veda allegato PTPCT (allegato 3).

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 -Programmazione Struttura organizzativa

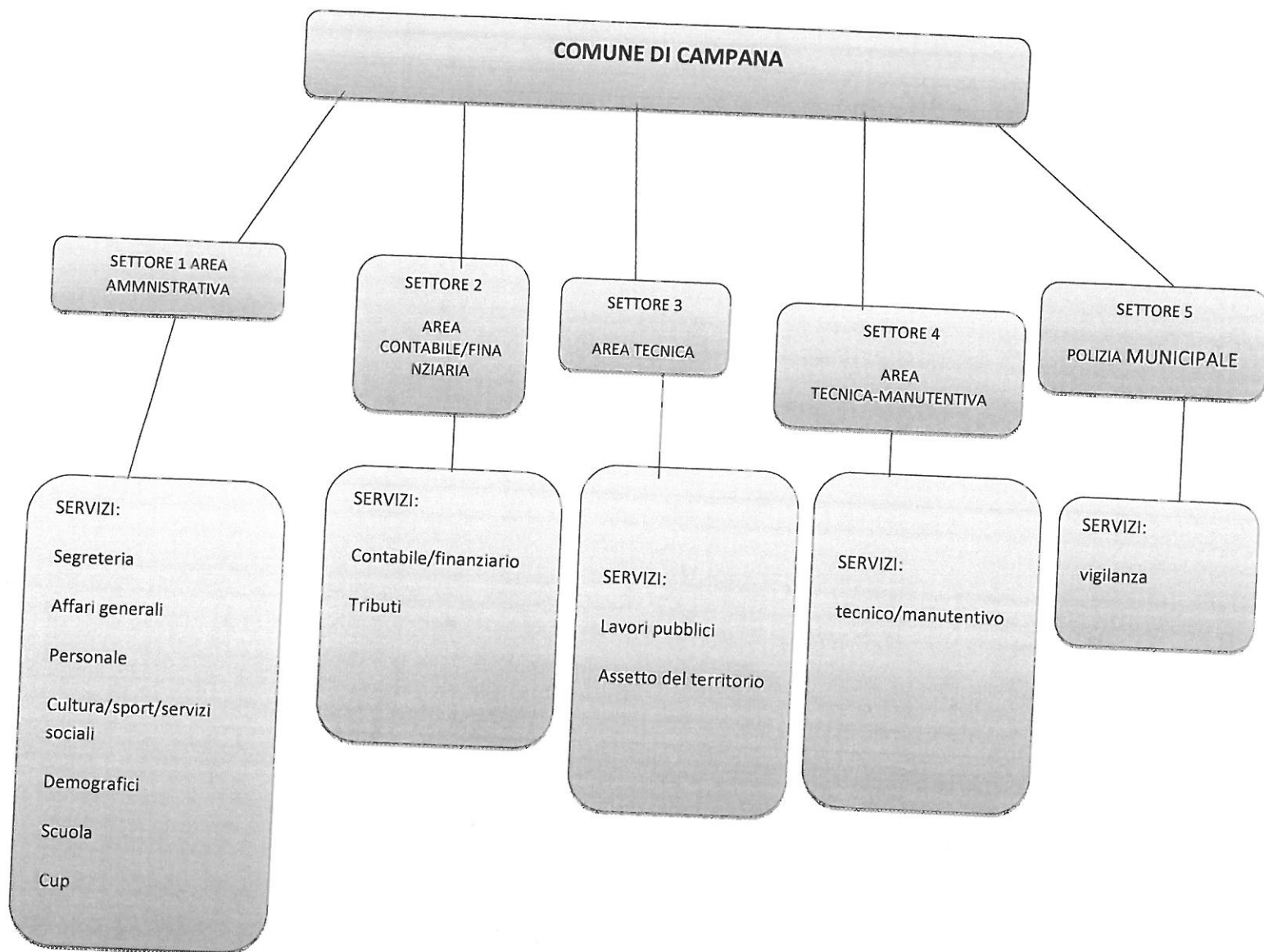
Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito la pianta organica dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2024:

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
I° AREA AMMINISTRATIVA	Segreteria	1) Segreteria 2) Protocollo
	Affari generali	3) Gestione del Contenzioso
	Personale	4) Gestione del personale
	Cultura/Sport/Servizi sociali	5) Cultura, Sport, tempo libero e Spettacolo 6) Servizi sociali
	Demografici	7) Anagrafe 8) Stato civile 9) Elettorale 10) Leva 11) Statistica 12) Archivio 13) Demografici
	Scuola	14) Istruzione 15) Mensa scolastica, scuolabus
	Cup	16) Prenotazione visite mediche.
II° AREA CONTABILE-FINANZIARIA	Contabile/Finanziario	1) Contabilità economica 2) Programmazione e bilancio 3) Finanza e controllo di gestione 4) stipendi
	Tributi	5) Tributi e altre entrate 6) Ruoli e Riscossioni
II° AREA TECNICA	Lavori pubblici, Assetto del territorio	1) Assetto del territorio 2) Progettazione 3) Direzione Lavori 4) Urbanistica ed edilizia ecologica 5) Ambiente 6) Demanio 7) Usi civici 8) Catasto 9) Patrimonio storico 10) Espropriazioni 11) Edilizia pubblica e privata 12) Toponomastica 13) Sicurezza sui luoghi di lavoro 14) Forestazione
	Servizio tecnico e manutentivo	1) Manutenzione rete stradale 2) Manutenzione magazzino e mezzi 3) Manutenzione, viabilità, verde 4) Protezione civile 5) Servizio idrico-fognario e depurazione 6) Illuminazione pubblica 7) Servizi ecologici 8) Rifiuti solidi urbani 9) Verde pubblico e arredo urbano 10) Cimitero 11) Lavori in economia 12) Supporto alle iniziative comunali
V °settore-POLIZIA MUNICIPALE	Vigilanza	1)Polizia municipale 2) Notifiche/accertamenti

Di seguito la rappresentazione della pianta organica in formato grafico (organigramma):



Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato.

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
SETTORE I – AREA AMMINISTRATIVA	07
SETTORE II – AREA CONTABILE-FINANZIARIA	03
SETTORE III-AREA TECNICA	03
SETTORE IV -AREA TECNICO-MANUTENTIVA	08
SETTORE V-POLIZIA MUNICIPALE	01

In data 31/12/2024 si è registrato il collocamento in quiescenza di n. 1 unità di personale dipendente; pertanto le unità di personale appartenenti alla dotazione organica in servizio a far data dal 01/01/2025, risultano complessivamente 22, in luogo di n. 23 dipendenti in servizio al 31/12/2023.

Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali e gli incarichi di elevata qualificazione:

A)

POSIZIONE DIRIGENZIALE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
SETTORE I – N.D.	N.D.

B)

ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
SETTORE I – N. 1 responsabile (incarico a tempo indeterminato t.p.18 ore/settimanali)	CAT. D, pos. ec. D1
SETTORE II – N. 1 responsabile (incarico a tempo indeterminato t.p.18 ore/settimanali)	CAT. D, pos. ec. D1
SETTORE III – N. 1 responsabile (incarico a tempo indeterminato t.p.34 ore/settimanali)	CAT. D, pos. ec. D2

3.2 –Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 - Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;

M

6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

3.2.2 - Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile, nell'Amministrazione si rende necessaria l'approvazione di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working, secondo le modalità previste dai vigenti CCNL di comparto e coerentemente con la normativa nazionale di riferimento, al fine di garantire la continuità delle attività amministrative e, al contempo, la conciliazione tra vita privata e lavorativa del personale dipendente.

Prima dell'adozione del Regolamento, si renderebbe opportuna la mappatura delle attività effettuabili da remoto. L'Ente è già dotato delle necessarie infrastrutture telematiche e di rete tali da consentire l'organizzazione delle prestazioni in modalità agile. Tuttavia, una mappatura propedeutica delle attività effettuabili da remoto, nonostante le dimensioni esigue dell'Ente, contribuirebbe a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

3.2.3 – Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

3.2.4 – Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.5 - Tutela dei soggetti vulnerabili

Nonostante il superamento della pandemia COVID-19, che ha richiesto l'adozione del lavoro agile come misura precauzionale per garantire la sicurezza dei lavoratori e la continuità delle attività dell'Ente, l'Amministrazione – come evidenziato dalla Direttiva del Ministro PA del 29/12/2023 – continua a rilevare la necessità di mantenere il lavoro agile come strumento organizzativo per conciliare le esigenze dei dipendenti e, segnatamente, di preservare il lavoro agile come mezzo di tutela per i lavoratori vulnerabili o con situazioni personali o familiari gravi e incompatibili con il lavoro in presenza.

A tal fine, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in merito, si sottolinea che il lavoro agile rimane un'opzione organizzativa disponibile per i dipendenti, secondo le necessità specifiche di ciascun lavoratore.

L'ufficio del personale è pertanto deputato ad identificare le misure organizzative necessarie per garantire il lavoro agile ai dipendenti che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, nonché a sensibilizzare i propri dipendenti sull'opportunità di utilizzare il lavoro agile come strumento di flessibilità per proteggere i soggetti più esposti a rischi per la salute.

3.2.6 – Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.2.7 - Condizionalità e performance

L'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile/da remoto sin dalla crisi pandemica ad oggi, non ha conosciuto una diffusa applicazione presso l'Ente, nonostante si riveli uno strumento che può avere riflessi positivi sull'andamento amministrativo. Infatti, consentendo una maggiore flessibilità e il conseguente bilanciamento tra vita privata e lavorativa del dipendente (c.d. *work-life balance*), rappresenta un sicuro incentivo alla produttività del personale interessato, con conseguenti ricadute migliorative sul benessere organizzativo complessivo. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

L'attuazione del lavoro agile, oltre all'adozione della necessaria disciplina regolamentare comunale, richiederà anche la definizione delle misure per la rilevazione delle presenze in smart-working e delle modalità di reportistica del lavoro svolto.

3.3 –Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 -Rappresentazione della consistenza di personale al 01.01.2025

Il personale dipendente al 01.01.2025 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Responsabili di servizio	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno						
Tempo indeterminato e parziale	6	8	5	3	5	
Tempo determinato e pieno						
Tempo determinato e parziale						
TOTALE						22

**Il Responsabile dell'area amministrativa, dell'area contabile -finanziaria e dell'area tecnica fanno parte dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione mentre il responsabile dell'Area tecnico-manutentiva e del 5° settore è il sindaco Ing Agostino Chiarello.*

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori – categoria A

PROFILO	N° dipendenti
Addetti servizi idrici, fognari, raccolta differenziata, piccoli lavori di manutenzione in economia ecc	6

Area degli Operatori Esperti – categoria B

PROFILO	N° dipendenti
Addetto ai servizi sociali	1
Addetto al protocollo	1
Addetto allo stato civile	1
autista	1
Addetto alla ragioneria	1
Addetto ai tributi	1
Addetto ai servizi cimiteriali/manutenzione	1

Addetto all'ufficio di segreteria	1
-----------------------------------	---

Area degli Istruttori – categoria C

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo responsabile anagrafe, stato civile, elettorale	1
Istruttore amministrativo-responsabile CUP	1
Istruttore tecnico	1
Istruttore tecnico-pubblica illuminazione	1
Responsabile 5° settore-polizia municipale	1

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Responsabile Area Amministrativa (incarico a t.ind., 18 h/settimana)	1
Funzionario Responsabile Area Contabile-finanziaria (incarico a t.ind., 18 h/settimana)	1
Funzionario Responsabile Area Tecnica (incarico a t.ind., 34 h/settimana)	1

3.3.2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

3.3.3 – Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La verifica dei margini assunzionali effettuata secondo le istruzioni disposte con il D.P.C.M. – Dip. della Funzione Pubblica del 17/03/2020, pubblicato in G.U.R.I. n. 108, Serie Generale, del 27/04/2020 hanno evidenziato l'impossibilità di procedere all'assunzione di unità di personale con contratto a tempo indeterminato.

Nella tabella sottostante sono indicate le risultanze dei controlli, dalle quali l'ente risulta inferiore di 8,88 punti percentuali rispetto al valore soglia indicato alla Tabella 1 del D.P.C.M. del 17/03/2020 per la fascia demografica tra i 1000 ed i 1999 abitanti (28,6%).

Il comune di Campana non rientra fra gli enti soggetti a patto di stabilità; pertanto, in applicazione dell'articolo 562 della L. 296/2006 i limiti delle facoltà assunzionali sono stati calcolati come segue:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato (2023): **19,72%**;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 D.P.C.M. 17/03/2020): **28,60%**.

Le risultanze esposte sinteticamente e rappresentate sulla base dei dati finanziari, collocano l'Ente nel ambito dei comuni virtuosi, con potenziale possibilità di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in conformità ai parametri previsti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.P.C.M. 17/03/2020) con limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 di € 856.168,90.

Ciò nonostante, essendo l'ente al completo delle risorse umane necessarie al funzionamento della struttura organizzativa, per gli anni 2025, 2026 e 2027 non è stata programmata nessuna assunzione di personale né a tempo indeterminato né a tempo determinato.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		VALORE	PAGINA
Popolazione al 31 dicembre		1.399	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")			(a)
Entrate correnti da rendiconto di gestione dell'ultimo triennio (v. foglio "Entrate correnti-Dettaglio")			(b)
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.756.769,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		3.288.977,70 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.761.848,26 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		208.932,40 €	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		19,72%	
Valore soglia massima del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 2 DM		26,80%	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE INTERMEDIO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < e < (d))		(f) 265.812,48 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1) 856.168,90 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		(g) 21,62%	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		(h) 856.168,90 €	
ENTE INTERMEDIO			
I Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)			
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2024	
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti		2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(p)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	
(p) * (q)			

17

3.3.4 – Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 0,00
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0,00

3.3.5 - Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Area contrattuale	2025	2026	2027
Area degli Operatori	1		
Area degli Operatori Esperti		1	1
Area degli Istruttori			
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione			
Dirigenti			

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale del 21.03.2025.

3.3.6 - Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" conferma

l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"* e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs. 33/2013 ed al D.lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2025:

Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne

- per raggiungere gli obiettivi formativi del personale, l'amministrazione ritiene opportuno avvalersi di soggetti esterni come centri di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;

- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

Monitoraggio obiettivi e risultati attesi (Direttiva Ministro PA 24/03/2023)

Uno dei principali obiettivi della formazione è, come già detto, il potenziamento delle competenze digitali del personale. Il conseguimento di tale obiettivo sarà monitorato verificando il miglioramento, da parte di ciascun dipendente, della padronanza delle competenze in questione con l'ausilio del portale *Trasforma facente parte del progetto Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni*.

Più in generale, l'Amministrazione si impegna a garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella specifica, **almeno 24 ore di formazione/anno**.

Gli indicatori per verificare i risultati formativi, che saranno oggetto di verifica nell'ambito della sezione di monitoraggio del PIAO, sono i seguenti:

Indicatore	Preventivo
Numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione	12
Numero di dipendenti che hanno completato la formazione	0
Ore di formazione annue fruite per unità di personale	0
Percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale	15%
Sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo	0

3.4 - Azioni Positive per le Pari Opportunità delle Risorse Umane

Analisi di contesto

Nella presente sezione viene effettuata la programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo. Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
- superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
- integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
- sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
- monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone pratiche;
- individuare azioni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

3.4.1 - Azioni positive: benessere organizzativo

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che, quotidianamente, interessano la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'amministrazione a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive. A tal fine, un importante strumento a disposizione delle organizzazioni è la valutazione dello stress lavoro correlato.

Anche la valutazione dello stress lavoro correlato potrà essere ricondotta all'analisi del benessere organizzativo del capitale umano, posto che la presenza di eventi sentinella potrebbe implicare senso di inadeguatezza da parte delle dipendenti e dei dipendenti in relazione alla propria capacità di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro.

L'amministrazione si impegna pertanto a monitorare la presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

1. Pressioni o molestie sessuali;

2. Casi di mobbing;
 3. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 4. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

3.4.2 - Azioni positive: work-life balance

L'amministrazione si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'amministrazione si impegna altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'amministrazione si impegna infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
 3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
 - **Azioni positive:** Valutazione dell'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (smart-working e lavoro agile).

3.4.3 - Piena accessibilità

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, introdotto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, le pubbliche amministrazioni sono tenute a individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione.

Tale dirigente dovrà definire specificatamente 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, proponendo:

- la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a) del suddetto art. 6 D.L. n. 80/2021 (sezione 2 – Valore Pubblico del PIAO);

- la relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b) del suddetto art. 6 D.L. n. 80/2021 (sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano del PIAO).

Il medesimo suddetto art. 6 D.L. n. 80/2021 prevede, al comma 2-ter, che tali funzioni possano essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ove dotato di qualifica dirigenziale.

Si rileva la mancanza di una figura idonea e dotata delle necessarie competenze tecniche e specialistiche per assicurare la piena accessibilità; pertanto, l'amministrazione si propone di individuare tale unità di personale, riservando la nomina a un momento successivo.

Nel contesto programmatico e strategico delineato da questa sezione del PIAO, il Responsabile è tenuto a promuovere l'assunzione di personale disabile rispettando i vincoli percentuali stabiliti dalla legge, a favorire l'allocazione del personale in base alle capacità individuali e a organizzare la formazione necessaria per garantire l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, adattando la modalità di erogazione della formazione alle esigenze dei singoli.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	Di norma entro il 30 giugno
2.3 Rischi corruttivi	Monitoraggio periodico secondo le	Piano nazionale	Periodico

E trasparenza	indicazioni contenute nel PNA	Anticorruzione	
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027 (sottosezione 2.3);

Comune di Campana (Cs)

Revisore Unico

Parere del 21/03/2025

In data 21 Marzo 2025 il sottoscritto dott. Antonio Fulciniti, quale revisore Unico, ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000

Esaminata la proposta di deliberazione di Giunta Comunale, avente ad oggetto

"Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027. - Approvazione."

Premesso che:

- L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato D.L. 80/2021
- Con D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, in attuazione dell'art. 6, co. 5, del D.L. 80/2021;
- Con DM n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO, in attuazione all'art. 6, co. 6 del D.L. 80/2021;
- A regime, il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Considerato che:

- L'Ente alla data del 31 dicembre 2023, contava nel suo organico n. 23 dipendenti tutti assunti con contratto a tempo indeterminato e parziale e che nel corso del 2024 si è registrato il collocamento in quiescenza di n. 1 unità di personale dipendente e pertanto le unità di personale appartenenti alla dotazione organica in servizio a far data dal 01/01/2025, risultano complessivamente 22;
- Il Comune di Campana, alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;
- Con delibera n. 9 del 21.03.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e Nota di aggiornamento - Art. 170, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.";
- Con delibera n. 10 del 21.03.2025, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2025 - 2027;

Vista:

- La proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027, predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Preso Atto che:

- Nell'anno 2025 NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO;
- Nell'anno 2026 NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO;
- Nell'anno 2027 NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO;

Tutto ciò premesso, il Revisore

ESPRIME

Parere favorevole alla proposta di Deliberazione avente ad oggetto "Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025-2027. - Approvazione."

Il Revisore Unico

Dott. Antonio Fulciniti

