



Comune di TALAMONA
Provincia di Sondrio

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

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

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2 Performance	7
2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006	12
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	19
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
Sotto sezione 3.1. Struttura organizzativa.....	20
3.1.1 Organigramma	21
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	28
3.1.3 Inquadramento contrattuale.....	28
3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).	28
3.1.5 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa	28
3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile	31
3.3 Piano triennale fabbisogno personale	33
Premessa	33
3.3.1 Consistenza di personale al 31/12/2023.....	33
3.3.2 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento.....	33
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	34
3.3.4 Formazione del personale	41
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO	43
Allegati:.....	44

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, 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", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale.

Lo scopo del PIAO è 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" e definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
3. gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. 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;
5. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuate attraverso strumenti automatizzati;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce inoltre le modalità di monitoraggio degli esiti, 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.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti ogni anno sul proprio sito internet istituzionale (nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali, con link su Altri contenuti – Prevenzione della corruzione) e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale (<https://piao.dfp.gov.it/>).

Il D.P.R. n. 81/2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 30.06.2022, in vigore dal 15.07.2022, in attuazione dell'articolo 6, comma 5, sopra citato, ha individuato i Piani assorbiti nel PIAO, ovvero:

1. Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche (art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244) - adempimento non applicabile agli Enti locali ai sensi della L. n. 157/2019 art. 57 comma 2 lettera e), in base alla quale a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli enti locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
4. Piano della performance (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);

5. Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
6. Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
7. Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

L'art 1 comma 4 del citato DPR ha, inoltre, soppresso il terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del 267/00 che disponeva "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG" e, all'art. 2, prevede 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".

Da ultimo, il Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha, tra l'altro, stabilito:

Art. 4 Sezione Organizzazione e Capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
 - b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - c. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - a. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - c. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
 - d. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - e. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Art. 6 Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del 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.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

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

1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TALAMONA (Provincia di Sondrio)
Piazza IV Novembre, 80 - 23018 Talamona (SO)
Codice Fiscale/Partita I.V.A.: 00120480140
Telefono: 0342 670703
Email uffici: http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/82
P.E.C.: comune.talamona@halleycert.it
Sito web: http://comune.talamona.so.it/c014063/hh/index.php
Numero di dipendenti al 31/12/2024: n. 15
Popolazione al 31/12/2024: n. 4.596 abitanti

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'articolo 6 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in quanto l'Amministrazione Comunale di Talamona ha meno di 50 dipendenti.

Si rimanda alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato nella sua versione aggiornata, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28.12.2024, che rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario. La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

2.2 Performance

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

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata dalla Giunta Comunale, fino all'anno 2022, con l'adozione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali.

Come già ricordato, infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG).

Di fatto, sono stati tolti dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Essendo il sistema di programmazione e controllo fortemente integrato nei vari livelli della pianificazione, gli obiettivi del PEG sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP, nell'ambito degli indirizzi strategici.

Il PIAO, infatti, è strettamente legato al DUP, declinando in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP, quale cornice di riferimento degli obiettivi di performance individuale e organizzativa.

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/2009:

- il Piano della performance è un documento programmatico triennale, definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- in caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Performance Organizzativa

La performance organizzativa misura l'efficacia e l'efficienza dell'ente in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi.

Include:

- Soddisfazione dei destinatari
- Modernizzazione dell'organizzazione
- Miglioramento qualitativo delle competenze professionali
- Efficienza nell'impiego delle risorse
- Qualità e quantità delle prestazioni erogate.

Performance Individuale

La performance individuale valuta l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei singoli dipendenti in base a:

- Obiettivi
- Competenze
- Risultati e comportamenti.

Entrambe le dimensioni contribuiscono alla creazione di valore pubblico, garantendo coerenza tra risorse e obiettivi per migliorare il benessere dei destinatari.

Il Piano della performance contiene, per ogni servizio, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. l'ufficio di riferimento e il relativo Responsabile;
3. la descrizione delle finalità, gli adempimenti operativi e i risultati attesi;
4. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
5. il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono

poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Il grado di realizzazione degli obiettivi verrà valutato sulla scorta del Sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente, approvato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 26 novembre 2011 e successivamente modificato con Deliberazione di G.C. n. 20 del 05 aprile 2016.

Gli obiettivi trasversali alle Aree sono riportati di seguito mentre quelli connessi sia alla performance organizzativa dell'Ente che a quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione, sono allegati in forma integrale al presente PIAO (**Allegato 1**).

OBIETTIVI

Obiettivi Trasversali

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Tempestività pagamenti	Liquidazione tempestiva fatture	2025/27	Tutti
Trasparenza	Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	2025/27	Tutti
Accessibilità	Aggiornamento obiettivi di accessibilità digitale	2025/27	Tutti
Mappatura dei processi e catalogo dei rischi	Mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio con riferimento ai contratti pubblici ed al PNRR	2025	Tutti (Ruolo di coordinamento degli uffici e supporto al Segretario Generale in capo al Responsabile dell'Area Finanziaria Tributi Demo-Anagrafico Affari Generali Non Tecnici)

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Tempestività pagamenti	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	<= 30
Trasparenza	Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NdV	100%

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Accessibilità	Obiettivi e Dichiarazione di accessibilità pubblicati (31.3 e 24.9)	Entro scadenze

1. Obiettivi e strumenti di semplificazione

Obiettivo di carattere trasversale, coinvolge tutte le P.O. ciascuna per quanto di competenza rispetto ai processi gestiti. Particolare attenzione sarà prestata alle disposizioni in materia di semplificazione contenute nella L. n. 241/1990 e alle modifiche legislative introdotte nell'ultimo biennio riguardanti la disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.L. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione.

Pertanto, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione dovrà essere improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Si aggiunge inoltre l'obiettivo di introdurre un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti, concorrendo in tal modo ad implementare il livello di semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

2. Obiettivi e strumenti di digitalizzazione

La situazione attuale dell'ente sotto il profilo della digitalizzazione può essere definita di livello medio poiché sono gestite in modalità digitale le procedure degli atti (delibere e determine, contratti) ma si rileva la necessità di implementare l'utilizzo di procedure informatizzate, con particolare riguardo alla gestione dell'edilizia privata, del cimitero, della toponomastica ed altro ancora.

Un notevole contributo per perseguire la creazione di valore pubblico inteso quale accrescimento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale oltre al rafforzamento delle infrastrutture digitali di questo ente è offerta dalle risorse del PNRR.

Il comune ha risposto agli avvisi pubblicati ed è risultato beneficiario dei seguenti contributi (alla data di stesura del presente documento):

- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4.1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE Misura 1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" ed ha ottenuto un finanziamento di € 79.922,00;

- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4 Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE ha ottenuto un finanziamento di €. 23.147,00;
- Missione 1, Componente 1 Investimento Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Digitale Nazionale ANPR – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE ANSC – Comuni". ha ottenuto un finanziamento di €. 6.173,20.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune si propone di raggiungere sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici.

3. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

L'implementazione degli strumenti in dotazione tramite i fondi concessi dal PNRR consentirà al comune di dotarsi dello Sportello telematico polifunzionale che consentirà di reperire la modulistica del Comune, inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio.

Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2025/2027, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini. Pertanto, l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'Ente la dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al link: <http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/155>.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

4. Obiettivi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per garantire la piena trasparenza

Prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi che rivestono fondamentale importanza per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche. Non vi può essere valore pubblico senza una cultura della legalità. Quindi si tratta di obiettivi di carattere strategico e trasversale a tutti gli altri obiettivi e che toccano tutto il contesto interno ed esterno. Il Codice di comportamento del Comune di Talamona e il Patto di integrità vengono estesi a tutti gli operatori economici con i quali l'ente instaura rapporti, a garanzia del mantenimento del buon livello di diffusione delle regole di correttezza e trasparenza. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza è stato approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. 14 del 27/01/2023, in esito ad una procedura partecipativa aperta, avviata con delibera della G.C. n. 9 del 20/01/2023 ed è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione. Esso contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Inoltre, al fine di agevolare i rapporti con la collettività e rendere maggiormente visibile i diritti di accesso da parte dei cittadini, si reputa utile aggiornare il regolamento per l'accesso di cui l'ente è dotato, integrandolo con le normative sopravvenute dopo la sua adozione.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

5. Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente

Nel corso del 2025 una dipendente dell'Ufficio Servizi Demografici andrà in maternità e sarà assente per circa un anno (indicativamente maggio 2025/aprile 2026).

Per garantire la piena funzionalità dell'Ente, ma soprattutto continuità e qualità nei servizi erogati ai Cittadini, l'Amministrazione Comunale, stante anche le esigue risorse e i limiti di legge imposti in materia di capacità assunzionale, ha optato per una riorganizzazione temporanea degli uffici e una redistribuzione dei carichi di lavoro che verrà realizzata come segue:

La dipendente ora addetta a Servizi Sociali, Istruzione, Cultura e Sport oltre alle proprie ordinarie mansioni, sarà addetta anche alle mansioni equivalenti, ai sensi dell'art. 52 TUPI, afferenti all'anagrafe (CIE, pratiche di iscrizione, cancellazione, cambio indirizzo).

Lo stato civile resterà in capo unicamente all'altra dipendente in servizio presso l'Ufficio Servizi Demografici.

L'elettorale sarà gestito sia dalla dipendente addetta allo Stato Civile sia alla dipendente in sostituzione della maternità, come pure il protocollo.

In caso di necessità, il protocollo potrà essere gestito anche dalla dipendente addetta all'Ufficio Segreteria.

L'Ufficio Ragioneria supporterà l'ufficio servizi demografici nella redazione e gestione delle determinazioni afferenti pagamenti, incassi ecc.

Il cimitero e le concessioni cimiteriali saranno gestiti dal dipendente dell'Ufficio Tecnico addetto all'Edilizia Privata, mediante implementazione del software gestionale di recente acquistato, con il supporto dei servizi demografici.

Gli accertamenti anagrafici saranno svolti dal Vigile con cadenza da stabilire in relazione anche agli altri impegni lavorativi del personale di polizia locale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a rivedere gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio servizi demografici in modo tale che siano garantite ore di back office sufficienti per la gestione delle pratiche senza presenza di pubblico.

La dipendente che sostituirà temporaneamente la dipendente assente per maternità, almeno per lo svolgimento delle pratiche inerenti l'anagrafe, dovrà lavorare presso la sede principale del Comune.

La medesima è posta in affiancamento almeno una volta a settimana (di norma il giovedì mattina) alla dipendente che andrà in maternità per una formazione e un passaggio di consegne.

L'Amministrazione Comunale valuterà l'opportunità di conferire un incarico esterno a persona formata e professionalmente preparata in materia di Anagrafe, Stato Civile e Elettorale per supportare l'Ufficio durante il periodo di assenza per maternità.

Allegato 1 – Obiettivi di performance anno 2025

2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere 2025/2027 – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Il Comune di Talamona ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 nell'ambito del PIAO 2024/2026.

In osservanza della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” il Piano delle Azioni Positive, in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance.

In data 05.02.2025 prot. 1130 il P.I.A.O. è stato trasmesso alla Consiglieria di Parità della Provincia di Sondrio e alla data odierna non sono pervenute osservazioni;

Riferimenti legislativi

- Art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche);
- Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51 prima parte, 117 seconda parte);
- Carte dei Diritti fondamentali nell'Unione Europea (Nizza 2000) – artt. 21 – 23;
- Trattato di Amsterdam (1997);
- Trattato di Maastricht (1993);
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Decreto Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;
- Decreto Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- Decreto Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”;
- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante “Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
- Decreto Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Decreto Lgs. 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”;
- Decreto Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Decreto Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, recante “Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali.
- Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021 - 2023, approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità nella seduta del 17 novembre 2021;
- Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia

per l'attuazione del suddetto Piano;

- Decreto Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Direttiva n. 162 del 5 novembre 2021 recante modifiche al codice di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;
- Agenda dell’ONU 2030 che all’Obiettivo 5 indica la finalità di Raggiungere l’uguaglianza di genere e l’autodeterminazione di tutte le donne e ragazze.

Relazione introduttiva

L’art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare 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, fra l’altro, promuovono l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono impennate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall’esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l’Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell’accesso al lavoro e nell’avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un’analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2025-2027 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano, valido per il triennio 2025-2027, viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l’ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

L’assetto organizzativo del Comune di Talamona è il seguente:

DENOMINAZIONE AREA	FUNZIONI
Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici	Bilancio e programmazione - Patrimonio - Controllo di gestione - Tributi - Personale economico - Economato Segreteria - Personale giuridico - Contratti - Organi istituzionali - Affari generali - Servizi sociali - Tempo libero - Biblioteca - Cultura - Servizi demografici - Istruzione
Area Edilizia Pubblica e Privata	Urbanistica - Edilizia privata - Lavori pubblici - Sottoservizi (Acqua, gas, luce, rifiuti ecc.) - Arredo urbano - Ecologia e Ambiente - Manutenzione - Patrimonio - Viabilità - Servizio neve - Messi Comunali - SUAP - Commercio - Protezione civile
Area Vigilanza	Polizia locale - Polizia amministrativa - Video sorveglianza - Viabilità - Messi Comunali

ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

La situazione del personale di ruolo alla data del 31.12.2024 era la seguente:

<i>Lavoratori</i>	<i>Tempo indeterminato</i>	<i>%</i>	<i>Si aggiunge una unità a Tempo determinato</i>
Uomini	6	33,33%	
Donne	9	66,67%	
Totale	15	100,00%	

I Dipendenti risultano così distribuiti per genere sui Servizi

<i>Lavoratori</i>	<i>Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici</i>	<i>Area Edilizia Pubblica e Privata</i>	<i>Area Vigilanza</i>
Uomini	1	3	2
Donne	6	2	1
Totale	7	5	3

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

<i>Lavoratori</i>	<i>Operatori Esperti</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari e EQ</i>
Uomini		5	1
Donne		5	1
Totale		10	2

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

<i>Lavoratori</i>	<i>Operatori Esperti</i>	<i>Istruttori</i>	<i>Funzionari e EQ</i>
Uomini			
Donne		3	
Totale		3	

Posizione economiche al 31.12.2024

<i>Lavoratori</i>	<i>Uomini</i>		<i>Donne</i>		<i>Totale</i>
	Tempo pieno	Part-time	Tempo pieno	Part-time	
Ex D1	1				
Ex D3			1		
Ex C5 + 1 Differenziale Stipendiale	1		1		
Ex C5	1				
Ex C4			1		
Ex C2 + 1 Differenziale Stipendiale	1		1		
Ex C1 + 1 Differenziale Stipendiale			1		
Ex C1	2		2	2	

Personale incaricato di una responsabilità di un servizio

<i>Lavoratori</i>	<i>Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici</i>	<i>Area Edilizia Pubblica e Privata</i>
Uomini		

Donne	1	
Totale	1	

Alla data attuale, la situazione non risulta modificata.

AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025-2027

<u>Ambito di azione:</u>	Ambiente di lavoro
	Il Comune di Talamona si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro <u>Obiettivo</u> : situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
Azioni positive	- Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R. S. U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; - Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento; - Aggiornare, quando necessario, i regolamenti già adottati dall'ente, recipienti i principi di pari opportunità tra uomini e donne e le disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

<u>Ambito di azione:</u>	Formazione
	Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.
Azioni positive	- Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

<u>Ambito di azione:</u>	Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali
--------------------------	--

	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni positive	- Prosecuzione dei progetti di telelavoro già in atto ed eventuale aggiornamento del regolamento adottato. - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale); - Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate. - Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Sviluppo carriera e professionalità</i>
	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.
Azioni positive	- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

<u>Ambito di azione:</u>	<i>Informazione</i>
	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive	- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale. - Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari. - Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025 è stato approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. 14 del 27/01/2023, in esito ad una procedura partecipativa aperta, avviata con delibera della G.C. n. 9 del 20/01/2023.

Il Piano è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Si rinvia per la consultazione al link: <http://comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/153>.

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di “valore pubblico”, in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici.

Il perseguimento dell'obiettivo “valore pubblico” necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti.

Per il triennio considerato dal presente documento, i contenuti di questa sezione fanno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità 2023/2025. Esso muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto all'integrazione con il Piano della performance.

Il PIAO 2025/2027 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022. Nel paragrafo 10 del citato piano, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni aventi meno di 50 dipendenti”, pag. 58 e ss, l'Anac ha confermato le semplificazioni già previste relative ai Comuni con popolazione inferiore a 5000 e 15000 abitanti, e introdotto le nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure che alla fase di monitoraggio.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza diviene pertanto l'unico strumento metodologico da seguire per la parte del PIAO relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo, che il Comune di Talamona adotta già dal 2013, anno in cui, con delibera del Consiglio Comunale n. 19 del 21 marzo 2013, è stato approvato il primo piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, realizzando così per la prima volta la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l'attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità.

Nell'ottica del buon andamento, della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure di prevenzione della corruzione previste come obbligatorie.

Anac, nella Sezione 10 (“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”) del PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, stabilisce che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono SEMPRE, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedano una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6.

Si prende atto che:

- il Comune di Talamona ha, al 31.12.2024, meno di 50 dipendenti (15 dipendenti);
- per il Comune di Talamona, nel corso dell’anno 2024, NON si sono registrati:
 - fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - modifiche organizzative rilevanti;
 - modifiche agli obiettivi strategici;
 - modifiche delle altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

e pertanto NON è richiesta una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l’appropriatezza della programmazione già effettuata e l’ente NON deve provvedere ad una nuova adozione dello strumento programmatico, restando comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa;

In ogni caso sono stati coinvolti gli stakeholders per consentire alla Giunta Comunale ed al Sindaco di disporre di più occasioni d’esaminare e condividere le politiche di contrasto e prevenzione della corruzione. A tal fine è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Talamona l’avviso pubblico di consultazione per l’aggiornamento del PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027, dal 31.12.2024 al 20.01.2025; entro il suddetto arco temporale, non sono pervenuti contributi e proposte per l’aggiornamento del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza” PIAO 2025-2027.

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2025 con la quale si è provveduto alla conferma della sezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026)” del PIAO 2023/2025, a seguito dell’espletamento della procedura partecipativa e di confronto svolta in tempo utile per definire il PIAO entro il termine iniziale del 31 gennaio con l’impegno da parte dell’Amministrazione Comunale a provvedere, nel corso dell’anno 2025, all’aggiornamento della mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio con riferimento ai contratti pubblici ed al PNRR, mediante assegnazione di tale obiettivo trasversale a tutte le Aree con compito di coordinamento in capo al Responsabile dell’Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici all’interno della Sezione del PIAO dedicata alla performance.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

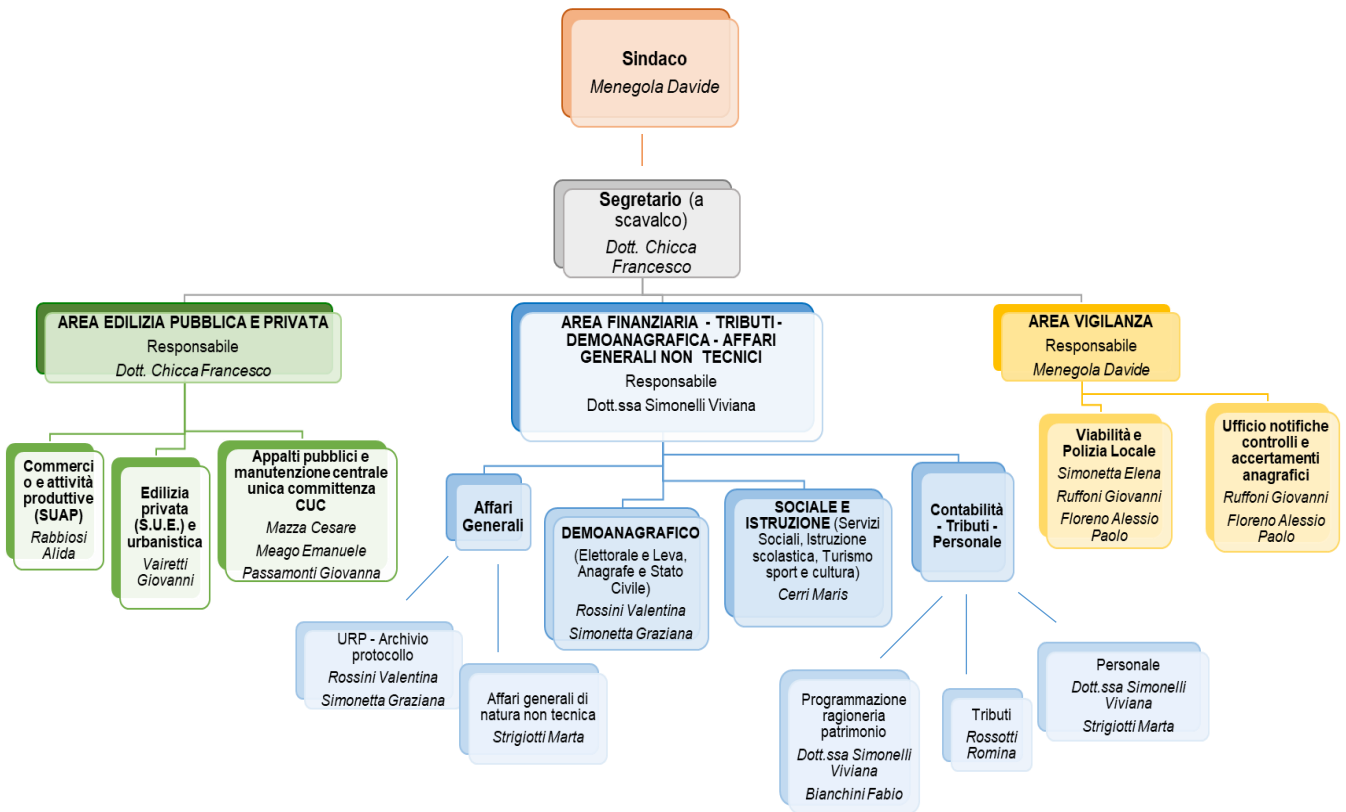
Sotto sezione 3.1. Struttura organizzativa

Secondo l’art. 4, comma 1, lett. A), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all’art. 3, comma 1, lett. A), del medesimo decreto (Valore pubblico).

In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

3.1.1 Organigramma

L'organigramma di seguito riportato è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/settori/uffici, ecc., che evidenzia i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità a far data dal 1.01.2025.



Descrizione responsabilità e attività (non esaustiva)

AREA AMMINISTRATIVA

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 01 Istruttore Direttivo Specialista in attività amministrative e contabili Responsabile di Area Cat. D Ora Area dei Funzionari e E.Q.	Responsabile della predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente, comportante un significativo grado di complessità. Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari (bilanci di previsione, rendiconti di gestione, documento unico di programmazione, piano biennale acquisizione di beni e servizi). Predisposizione variazioni al bilancio di previsione, relazioni accompagnatorie al rendiconto di gestione, controllo di gestione e referto alla Corte dei Conti. Controlli bilanci società partecipate e adempimenti in materia di trasparenza. Supervisione della gestione del patrimonio comunale e della riscossione dei canoni patrimoniali nonché dell'aggiornamento annuale dell'inventario. Gestione economica e giuridica del personale dipendente del comune. Predisposizione contratti di lavoro, controlli permessi, presenze, ferie, pratiche di collocamento a riposo. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione, contratti di lavoro), lettere, avvisi afferenti alla gestione economica e giuridica del personale dipendente. Attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in materia tributaria. Supervisione e controllo delle attività di accertamento dell'evasione tributaria e cura del relativo contenzioso. Gestione di gare per affidamenti di incarichi per acquisizione di beni e servizi. Predisposizione di regolamenti afferenti ai vari servizi inclusi nell'area. Attività di coordinamento per la stesura di Statistiche. Responsabile transizione al digitale Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.

SERVIZIO RAGIONERIA E GESTIONE RISORSE UMANE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 01 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C Ora Area degli Istruttori	Attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile. Attività di supporto di applicazione contratti di lavoro, gestione stipendi, rapporti con Enti Previdenziali, assistenziali e assicurativi nel rispetto delle indicazioni e istruzioni impartite dalla Responsabile. Controlli permessi, assenze, ferie. Redazione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione, contratti di lavoro), lettere, avvisi afferenti alla gestione economica e giuridica del personale dipendente. Emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso. Denunce fiscali (I.V.A.) attinenti. Compilazione di statistiche, questionari, monitoraggi e certificazioni relative al personale dipendente.

	Supporto alla Responsabile di Area nella predisposizione di documenti di programmazione finanziaria e relative variazioni. Cura del rilascio delle certificazioni delle ritenute ai professionisti. Gestione economato. Attività di controllo e gestione di tutte le fatture inoltrate al comune. Cura del patrimonio e predisposizione di atti amministrativi (quali determine, delibere), predisposizione di contratti, controllo riscossione canoni di locazione attivi e passivi; rapporti con le assicurazioni. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (bolli e assicurazioni). Sostituzione, in caso di assenza o di impedimento, dell'unità di personale inserita nel servizio Segreteria – Affari generali.
--	---

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 01 Istruttore Amministrativo Cat. C Ora Area degli Istruttori	Attività istruttoria per affidamento servizi e forniture inerenti agli affari generali; predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione), cura della corrispondenza sia su richiesta della Responsabile che degli Amministratori; gestione agenda appuntamenti per gli Amministratori che lo richiedono. Predisposizione avvisi di convocazione degli organi amministrativi (Consiglio, Giunta, Commissioni); cura degli adempimenti correlati alle sedute degli organi comunali; pubblicazioni albo pretorio on line. Gestione del Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private. Approvvigionamento materiale di cancelleria e abbonamenti a riviste specializzate per tutti gli uffici e corsi di formazione. Cura della pubblicazione degli atti e delle informazioni obbligatorie nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente. Individuato con decreto sindacale come Designato ai fini della privacy e dei rapporti con il D.P.O. Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare: attività di applicazione contratti di lavoro, elaborazione dei cedolini, creazione mandati e reversali, invio flussi bancari, invio dichiarazioni fiscali e contributive mensili e annuali, versamento oneri, controllo cartellini, ferie e permessi, predisposizione determine e atti amministrativi correlati al personale dipendente e agli amministratori comunali. Predisposizione del conto annuale. Collaborazione con la Responsabile per la costituzione del fondo risorse decentrate. Comunicazioni obbligatorie assunzione e cessazione personale dipendente ed ogni altro adempimento inerente alla gestione del personale. Aggiornamento del sito istituzionale

SERVIZI DEMOGRAFICO E PROTOCOLLO

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
-----------------------	-----------------------------

n. 02 Istruttori Amministrativi Cat. C Ora Area degli Istruttori	Attività istruttoria in campo amministrativo (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica) e relativa predisposizione di atti, certificazioni, documenti, verbali. Rapporti con la Prefettura, la Corte d'Appello, l'ASL ed altri Enti ed operatori economici. Gestione Albo dei Giudici popolari. Gestione del Protocollo informatico (solo in entrata). Gestione cimitero: concessioni cimiteriali, rinnovi, avvisi di scadenza, contratti cimiteriali. Predisposizione atti di autorizzazione per la posa lapidi presso i cimiteri comunali previa acquisizione di parere dell'UTC. Predisposizione di atti amministrativi (determine, delibere, atti di liquidazione). Compilazione di statistiche e censimenti. Raccolta ed inserimento nella piattaforma dedicata delle DAT (Disposizioni anticipate di trattamento). Assegnazione numeri civici Inoltro ai cittadini dell'avviso di scadenza del documento d'identità.
---	--

SERVIZI SOCIO CULTURALI E ISTRUZIONE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 01 Istruttore Amministrativo Cat. C Ora Area degli Istruttori	Attività di controllo in merito ai servizi scolastici (mensa e iscrizioni scolastiche); attività di istruttoria, raccolta dati e informazioni, predisposizione atti amministrativi relativamente al servizio centro ricreativo estivo diurno; predisposizione atti di liquidazione. Attività di studio e analisi dei bandi relativi al settore sociale. Predisposizione di atti amministrativi (determine e atti di liquidazione) riguardanti il servizio socioassistenziale e l'istruzione (liquidazione di contributi alle scuole; convenzioni) Gestione dei rapporti con Associazioni e scuole. Attività di gestione delle cedole librerie e redazione degli atti amministrativi correlati all'attività. Redazione di statistiche e rendicontazioni afferenti al settore sociale. Attività inerenti alla gestione di spazi pubblici e palestre: istruttoria delle richieste, verifica dei pagamenti, inserimento nel calendario, rilascio autorizzazioni. Rilascio autorizzazione per il noleggio di materiale di proprietà comunale. Cura delle pubblicazioni obbligatorie in Amministrazione Trasparente relative alla sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici". Gestione dei rapporti con il Tribunale, i Carabinieri ed altri soggetti relativamente ai lavoratori di pubblica utilità nonché predisposizione di progetti mirati per lo sconto della pena. Gestione dei volontari del servizio civile e dei tirocinanti a vario titolo.

SERVIZIO TRIBUTI

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
-----------------------	-----------------------------

n. 01 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 Part-time 24/36 ore settimanali Ora Area degli Istruttori	Attività istruttoria nel campo della TARI; cura ed emissione degli avvisi di pagamento; predisposizione lista di carico per la riscossione coattiva e/o suppletiva. Istruttoria e redazione atti di discarico e di rimborso. Supporto alla Responsabile di Area per la predisposizione del PEF. Attività istruttoria nel campo dell'IMU; controllo dei pagamenti ed emissione di avvisi di accertamento. Gestione rapporti con gli utenti. Attività di istruttoria e predisposizione atti di rimborso. Predisposizione liste di carico per riscossione coattiva. Gestione dei rapporti con gli utenti. Supporto alla Responsabile di Area per la eventuale definizione di variazioni di aliquote e di valori delle aree edificabili, con il supporto dell'UTC. Predisposizione determine rimborsi – Gestione convenzioni afferenti al servizio
---	---

AREA TECNICA

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 01 Istruttore Direttivo tecnico Cat. D Ora Area dei Funzionari e E.Q.	Attività di alto contenuto specialistico professionale, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o la manutenzione di impianti, edifici e beni patrimoniali in genere; validazione e verifica di progetti predisposti da soggetti esterni; contabilizzazione di lavori o servizi; emissione di certificazioni varie afferenti le attività tecniche (es. certificati di regolare esecuzione, regolare esecuzione di servizi). Responsabile coordinatore gestione fondi PNRR Predisposizione atti di programmazione delle opere pubbliche, di atti amministrativi per affidamento di incarichi, di lavori, servizi e forniture. Gestione delle procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento. Attività di monitoraggio di tutte le opere pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche dedicate. Attivazione di procedure di somma urgenza in caso di eventi calamitosi. Gestione rapporti con operatori economici e con enti superiori. Attività di alto contenuto specialistico professionale nel campo dell'urbanistica e dell'ambiente. Gestione di procedure complesse relative all'adozione di strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e relative varianti; di strumenti attuativi, di edilizia convenzionata. Redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas). Gestione delle procedure di valutazione di Impatto Ambientale. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Gestione pratiche di attribuzione di diritti edificatori. Sorveglianza, istruttoria, emissione di pareri e rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali). Statistiche.

	Organizzazione, supervisione e coordinamento delle attività del personale inserito nell'area di competenza del Responsabile.
--	--

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E AMBIENTE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 02 Istruttori tecnici Cat. C Ora Area degli Istruttori	Predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori, servizi e forniture. Redazione di certificati di eseguiti lavori. Contabilizzazione lavori gestiti in economia diretta. Gestione procedure appalti ivi compresi quelli finanziati con fondi PNRR (istruttoria e predisposizione atti amministrativi per affidamento e liquidazione di incarichi professionali, di lavori e servizi. Utilizzo di piattaforme telematiche (Aria-Sintel - Regis ed altre) per acquisizione CUP e CIG; gare, monitoraggi, rendicontazioni e verifiche di lavori pubblici, servizi e forniture. Istruttoria delle pratiche paesaggistiche. Supporto al Responsabile di Area per le attività afferenti alla partecipazione a bandi pubblici per l'ottenimento di finanziamenti. Coordinamento con il servizio finanziario dell'ente. Gestione dei rapporti con gli utenti e i cittadini. Controlli sull'esecuzione di lavori e servizi. Supporto all'ufficio demografico-elettorale per le attività di allestimento e smontaggio seggi; collocazione tabelloni per propaganda elettorale e per posa lapide. Cura delle pubblicazioni di atti e informazioni sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente. Supporto alla Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi, Personale e Affari generali non tecnici, per il controllo dei finanziamenti pubblici ed in particolare dei fondi PNRR: gestione condivisa con l'ufficio tecnico di file in formato elettronico per il monitoraggio dell'avanzamento di tutte le opere pubbliche.

SERVIZIO SPORTELLLO UNICO DELL'EDILIZIA E SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n. 02 Istruttori Tecnici Cat. C di cui n.01 part-time a 15/36 ore settimanali	Attività di contenuto specialistico professionale afferente al campo dell'edilizia privata e delle attività produttive. Istruttoria e predisposizione certificazioni varie. Determinazione contributo di costruzione. Gestione rapporti con professionisti e soggetti privati. Compilazione di statistiche varie. Attività di istruttoria pratiche di richiesta di accesso agli atti.

Ora Area degli Istruttori	Rilascio di provvedimenti autorizzatori nel campo dell'edilizia privata e delle attività produttive e di certificazioni afferenti al settore. Predisposizione di ordinanze dell'ufficio e per il Sindaco. Verifiche e controlli delle attività di edilizia privata e di quelle produttive. Compilazione del MUD e cura delle statistiche afferenti ai rifiuti. Gestione contratto di servizio per la raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti Attività di gestione del portale delle attività produttive: ricezione pratiche, istruttoria, eventuale richiesta di integrazione documentale, rilascio di autorizzazioni. Istruttoria e rilascio di licenze ai sensi del Tulp se correlate ad attività di edilizia privata o ad attività commerciale. Rilascio nuove autorizzazioni passi carrai Istruttoria e gestione contributi per le opere di culto. Istruttoria e gestione contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati. Gestione dei rapporti con utenti e con enti superiori. Coordinamento con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori, del Datore di lavoro e del servizio gestione risorse umane in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Gestione della programmazione delle visite mediche del personale dipendente ai fini del rispetto degli obblighi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
---------------------------	--

AREA POLIZIA LOCALE

profilo professionale	ATTIVITA' E RESPONSABILITA'
n.02 Agenti di P.L. Cat. C (cessazione n. 1 unità il 31.01.2025) e n. 01 Istruttore Amministrativo Cat. C – part time 15/36 ore settimanali Area degli Istruttori	Attività di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000. A titolo esemplificativo: adozione provvedimenti previsti da CdS, ad esempio in materia di viabilità (ordinanze) e rilascio permessi contemplati dal CdS (disabili/N.O.; trasporti eccezionali; pareri per impianti pubblicitari; passi carrai; manifestazioni pubbliche). Adozione di atti amministrativi (determine di impegno di spesa, di liquidazione, accertamento di entrate). Gestione iscrizioni a ruolo. Accertamento e contestazione di contravvenzioni. Attività di soccorso e assistenza ai cittadini ovunque si renda necessario l'intervento della polizia locale. Rilievo incidenti stradali (comprese procedure per risarcimento in caso di danneggiamento ad opere pubbliche). Segnalazioni e collaborazioni con UTC per interventi di messa in sicurezza strade, beni immobili comunali. Attività di vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi, pubblica sicurezza, polizia amministrativa e annonaria, polizia ambientale ed edilizia. Gestione autorizzazioni commercio su area pubblica. Attività di Polizia Giudiziaria. Rilascio di autorizzazioni Tulp se non correlate ad attività di edilizia privata Rinnovo autorizzazioni passi carrai. Elaborazione di relazioni, pareri, proposte, atti di particolare rilevanza e schemi di provvedimenti.

	Gestione dei rapporti con le autorità in genere. Responsabilità della buona conservazione dei materiali, degli automezzi e di ogni altro oggetto in dotazione all'ufficio. Attività di sportello ufficio amministrativo; permessi disabili; pagamenti sanzioni/inserimento dati; gestione oggetti smarriti; gestione spedizioni postali/sanzioni; gestione denunce colonie gatti, gestione denunce taglio boschi. Predisposizione di progetti in materia di sicurezza urbana. Gestione viabilità agro-silvo-pastorale, attività di contrasto al gioco d'azzardo, sistema di videosorveglianza, notifiche e accertamenti anagrafici. Affidamento e gestione dei rapporti con la ditta concessionaria della gestione del canone unico patrimoniale. Attività relative all'approvvigionamento di beni di consumo per i mezzi di proprietà comunale (carburante) e alla relativa manutenzione (revisioni, manutenzioni).
--	---

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 1 vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

3.1.3 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione di posizione organizzativa.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 03 aree sopra individuate è la seguente:

Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici	Titolare di P.O. Cat. D - Dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione
Area Edilizia Pubblica e Privata	Il Titolare di P.O. è il Segretario Comunale dal 01.08.2024
Area Vigilanza	Responsabile il Sindaco

Al **Segretario Comunale** compete inoltre il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche (saper fare); Competenze trasversali (saper essere – soft skill).

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entra in vigore dal 1 aprile 2023; entro tale data dovranno essere definiti inuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento (Allegato A – declaratorie). L'individuazione dei profili professionali sarà oggetto di confronto con la parte sindacale, come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

Pertanto, al fine di definire il PIAO, si riporta l'attuale modello organizzativo dell'Ente che sarà oggetto di revisione in conformità alle indicazioni di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DM. 22/07/2022). Con finalità meramente ricognitiva si inserisce il documento (**All. A**) dal quale si rileva la trasposizione automatica sulla base della Tab. 2 del CCNL con l'inserimento di una ulteriore tabella di confluenza automatica tra vecchi profili professionali e nuove famiglie professionali che saranno definite in sede di contrattazione decentrata.

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

3.1.5 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'assetto organizzativo dell'Ente è stato revisionato con Delibera di G.C. n.7 del 16.01.2024 richiamata.

Si richiama inoltre l'intervento organizzativo di cui alla sezione relativa agli obiettivi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle relazioni sindacali si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

Si precisa che per regolamento per telelavoro è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 16.04.2012 che si allega alla presente. Pertanto la descrizione che segue è finalizzata a disciplinare lo smart working.

Condizionalità e fattori abilitanti.

L'ente si è dotato di cloud in conformità alle indicazioni Agid e di n. 02 pc portatili che possono essere dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile. I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. E' vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;

- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Possono essere svolte in modalità agile le attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adequata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste

Avranno la precedenza i lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del

dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Allegati

Allegato 2a - Schema di domanda di attivazione del lavoro agile

Allegato 2b - Schema di progetto di lavoro agile

Allegato 2c - Schema di accordo individuale di lavoro agile, corredato da:

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
- Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici.

3.3 Piano triennale fabbisogno personale

Premessa

L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione). Con delibera della G.C. n. 88 del 13.11.2019 così come modificata dalla G.C. n. 32 del 25.02.2022, l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree e Servizi è stata definita come da allegato alla citata deliberazione (dotazione organica e organigramma). La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, consultabile al link: <https://www.comune.talamona.so.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/14>; In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, si ritiene di meglio esplicitare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni e della necessità di rendere maggiormente efficiente la gestione dei processi, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni. Di seguito l'esposizione di dati e informazioni che saranno inseriti nella sezione 3.3 del PIAO.

3.3.1 Consistenza di personale al 31/12/2024

TOTALE: n. 15 dipendenti

di cui:

- | | |
|-------|----------------------------------|
| n. 15 | dipendenti a tempo indeterminato |
| n. 0 | dipendenti a tempo determinato |
| n. 12 | dipendenti a tempo pieno |
| n. 3 | dipendenti a tempo parziale |

3.3.2 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al **31/12/2024**, per un totale di N. 15 sono così classificati:

n.2 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ

di cui:

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico;
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile titolare di P.O;

n. 13 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori

di cui:

- n. 2 con profilo di Istruttore – Agente di Polizia Locale;
- n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo;
- n. 2 con profilo di Istruttore Ragioniere;
- n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico;

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (*prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020*).

Calcolo margini assunzionali 2025/20027

dati CONSUNTIVO ANNO 2023

		anno 2021	anno 2022	anno 2023	
A) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva	(+)	2.294.038,63 €	2.423.793,03 €	2.462.489,94 €	
B) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica	(+)	353.225,46 €	520.104,90 €	668.067,69 €	
C) Titolo 3 - Entrate extratributarie	(+)	568.602,27 €	669.892,66 €	674.725,51 €	
D) Totale entrate correnti (A+B+C)	(=)	3.215.866,36 €	3.613.790,59 €	3.805.283,14 €	
G) MEDIA TRIENNALE ENTRATE CORRENTI					3.544.980,03 €
E) FCDE - da bilancio di previsione ASSESTATO 2023	(-)				25.000,00 €
F) Tot entrate correnti al netto fcde (D-E)	(=)				3.519.980,03 €
Spesa di personale			anno 2018	anno 2023 (dati ultimo rendiconto)	
Definizione art. 2, comma 1, lett. a) e Circ. n. 17102/110/11					
h1 spese macroaggregato 1.01.00.00.000	(+)		527.227,09 €	557.751,42 €	
	(-)			- €	
Macroaggregato 1.01.00.00.000 al netto delle voci sopra				557.751,42 €	
h2 spese macroaggregato 1.03.02.12.001	(+)				
h3 spese macroaggregato 1.03.02.12.002	(+)				
h4 spese macroaggregato 1.03.02.12.003	(+)				
h5 spese macroaggregato 1.03.02.12.999	(+)				
h6 altre spese incluse (spese Segr Conv e Personale in comando)	(+)				
h7 altre spese incluse (collaborazioni autonome cap 91900)	(+)				
H8) TOT SPESA DI PERSONALE	(=)		527.227,09 €		
L) SPESA DI PERSONALE anno 2023 rendiconto (somma da "h1" a "h7")					557.751,42 €
M) Rapporto spesa complessiva per tutto il personale anno 2023 rendiconto e media entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (L/F)	(-)				15,85%
N) Valore soglia					27,20%
M) Margine rispetto valore soglia (N-M)					11,35%
M1) VALORE ECONOMICO MARGINE RISPETTO VALORE SOGLIA (M*F)					399.683,15 €
M2) Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015-2019) in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.					
M3) Totale margini assunzionali 2023/2025 (M1+M2)					399.683,15 €
		limite anno 2023	limite anno 2024	limite anno 2025	
N) Limiti all'incremento spese di personale (art. 5 DPCM 17 marzo 2020) rispetto alla spesa di personale registrata		27%	28%		
		142.351,31 €	147.623,59 €	399.683,15 €	
Limite effettivo (valore soglia inferiore ad N)		399.683,15 €	399.683,15 €	399.683,15 €	

All 1) Verifica rispetto limiti ex artt. 4 e 5 DPCM 17 aprile 2022

ANNO 2020

		PART TIME	MESI	
			12	
	Istruttore Direttivo Contabile - uscita 13/12/2020	D4		12
	Istruttore Direttivo Tecnico	D6		12
	Istruttore Direttivo Tecnico - entrata 01/07/2020	D1		12
	Collaboratore amministrativo - uscita 30/04/2020	B6	83,33	12
	Agente Polizia Locale - uscita 31/01/2020	C5		12
	TOTALE			

Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
		8,50		
30.629,56	8.212,83	2.603,51	41.445,90	uscita (-)
33.994,74	9.115,15	2.889,55	45.999,44	uscita (-)
25.742,08	6.902,33	2.188,08	34.832,49	entrata (+)
20.146,43	6.384,83	1.712,45	28.243,70	uscita (-)
27.826,76	7.491,00	2.365,27	37.683,03	uscita (-)
138.339,57	38.106,14	11.758,86	118.539,59	

-118.539.59

ANNO 2021			
-----------	--	--	--

	PART TIME	MESI	
		12	
Istruttore Direttivo Contabile - entrata mobilità 01/04/2021	D2	12	
Agente Polizia Locale -entrata 01/04/2021	C1	12	
Istruttore Tecnico - entrata 01/09/2021	C1		
Istruttore Tecnico - entrata 14/12/2021	C1	41,67	
Istruttore Amministrativo - uscita 31/05/2021	C3	83,33	
Collaboratore amministrativo - mobilità 01/01/2021	B6		
TOTALE			

Retr. Lorda	ONERI	IRAP	TOTALE	
		8,50		
27.008,28	7.241,84	2.295,70	36.545,82	entrata (+)
25.013,43	6.733,65	2.126,14	33.873,22	entrata (+)
23.771,02	6.373,82	2.020,54	32.165,38	entrata (+)
9.904,59	2.655,97	841,89	13.402,45	entrata (+)
20.780,54	5.571,97	1.766,35	28.118,85	uscita (-)
23.321,61	7.391,41	1.982,34	32.695,36	entrata (+)
129.799,47	35.968,66	11.032,95	120.563,38	

120.563.38

ANNO 2022

[illegible]

ANNO 2023

[illegible]

ANNO 2024

	Istruttore amministrativo - entrata 01/08/2024	C1		12		23.771,02	6.373,82	2.020,54	32.165,38	entrata (+)	Nuova assunzione
	Istruttore amministrativo - progressione verticale 01/02/2024	C1		12		23.771,02	6.373,82	2.020,54	32.165,38	entrata (+)	Progressione economica verticale
	Istruttore Tecnico - uscita 30/04/2024	C4	50%	12		12.837,89	3.442,18	1.091,22	17.371,29	uscita (-)	
TOTALE						12.837,89	3.442,18	1.091,22	46.959,47		
						Saldo costo personale anno 2024				46.959,47	
						SALDO COMPLESSIVO COSTO				48.983,26	

SPESA PERSONALE 2018		527.227,09							
		art. 5 comma 1 DPCM 17 aprile 2020					Limiti all'incremento spese di personale (art. 4 DPCM)	Art. 4 DPCM	
		limite anno 2020	limite anno 2021	limite anno 2022	limite anno 2023	limite anno 2024		A regime 2025	
		19%	24%	26%	27%	28%			
		100.173,15	126.534,50	137.079,04	142.351,31	147.623,59		399.683,15	

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, [L. n. 296/2006](#) (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell’esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall’utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, [D.M. 17/03/2020](#)).

Ai fini della verifica si riporta il seguente prospetto sintetico:

VERIFICA TRIENNIO 2011/2013 - art. 1 comma 557 Legge 296/2006**ANNO 2025**

691.751,37	SPESE MACROAGGREGATO 101 (compreso assunzioni TD)
47.582,09	SPESE MACROAGGREGATO 102
10.000,00	SPESE MACROAGGREGATO 104 - QUOTA Convenzione segreteria
749.333,46	TOTALE SPESE PERSONALE 2025
- 18.373,94	ONERI CCNL 2019/2021
- 4.735,43	ONERI CCNL 2016/2018
- 10.000,00	Diritti di rogito
- 66.685,11	Spese progettazioni
- 41.588,35	Produttività anno 2024 FPV
- 141.382,83	Totale SPESE ESCLUSE
607.950,63	TOTALE SPESE
- 48.983,26	<i>Assunzioni a valere SPAZI ASSUNZIONALI 2020/2024 (incluso IRAP)</i>
- 3.000,00	RIMBORSO SPESE PERSONALE in Convenzione
555.967,37	TOTALE SPESE PERSONALE netta 2025
562.761,39	LIMITE TRIENNIO
6.794,02	DIFFERENZA
	Limite rispettato

ANNO 2026

648.220,08	SPESE MACROAGGREGATO 101
44.359,92	SPESE MACROAGGREGATO 102
5.000,00	SPESE MACROAGGREGATO 104 - QUOTA SEGRETERIA
697.580,00	TOTALE SPESE PERSONALE 2026
- 18.373,94	ONERI CCNL 2019/2021
- 4.735,43	ONERI CCNL 2016/2018
- 10.000,00	Diritto di rogito
- 52.120,00	Spese progettazioni
- 85.229,37	Totale SPESE ESCLUSE
612.350,63	TOTALE SPESE
- 48.983,26	<i>Assunzioni a valere SPAZI ASSUNZIONALI 2020/2024 (incluso IRAP)</i>
- 3.000,00	RIMBORSO SPESE PERSONALE in Convenzione
560.367,37	TOTALE SPESE PERSONALE 2026
562.761,39	LIMITE TRIENNIO
2.394,02	DIFFERENZA
	Limite rispettato

ANNO 2027

622.200,00	SPESE MACROAGGREGATO 101
43.760,00	SPESE MACROAGGREGATO 102
5.000,00	SPESE MACROAGGREGATO 104 - QUOTA SEGRETERIA
670.960,00	TOTALE SPESE PERSONALE 2027
- 18.373,94	ONERI CCNL 2019/2021
- 4.735,43	ONERI CCNL 2016/2018
- 10.000,00	Diritto di rogito
- 34.500,00	Spese progettazioni
603.350,63	TOTALE SPESE
- 48.983,26	<i>Assunzioni a valere SPAZI ASSUNZIONALI 2020/2024 (incluso IRAP)</i>
554.367,37	TOTALE SPESE PERSONALE 2027
562.761,39	LIMITE TRIENNIO
8.394,02	DIFFERENZA
	Limite rispettato

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, [D.L. n. 78/2010](#). Il limite della spesa sostenuta nel 2009 è pari a € **27.556,53**.

Per garantire il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi nel 2025 si prevede la possibilità di ricorrere ad altre forme flessibili di lavoro, pur sempre nel rispetto del suddetto limite di spesa.

Si prevede l'attivazione di incarichi ex art. 1 comma 557 della legge 30 dicembre 2004 n. 311 per sostituzione dei dipendenti cessati e della dipendente in congedo di maternità ed in particolare:

- Sostituzione dipendente Istruttore Direttivo Tecnico titolare EQ per 12 ore settimanali fino al 31.12.2025 – incarico già definito;
- Sostituzione dipendente Istruttore Amministrativo Ufficio Anagrafe per un massimo di 6 ore settimanali fino al 31.12.2025– incarico in fase di definizione
- Eventuale sostituzione di Agente Polizia Locale.

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, [D.Lgs. n. 165/2001](#).

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria dell'Ente.”

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla [L. n. 68/1999](#). Si riporta il prospetto sintetico che segue:

Conteggio in base alle istruzioni di cui alla Direttiva 1/2019

Dipendenti a TEMPO PIENO al 31.12.2024	12
---	----

Dipendenti PART TIME al 31.12.2024	
n. 1 dipendente	0,66
n. 2 dipendenti	0,84
TOTALE	1,50
TOTALE DIPENDENTI	13,50

Dal prospetto si evince che nel 2025, in caso di n. 1 assunzione, non ricorre l'obbligo di garantire la quota per il collocamento obbligatorio dei disabili.

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del [D.L. n. 185/2008](#)); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del [D.Lgs. n.](#)

[267/2000](#), e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale).

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP)	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e soprannumero	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006
Adozione del Piano della performance – ora organicamente unificato nel PEG (Art. 169 D. Lgs. 267/2000)	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità.	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Facoltà assunzionali in relazione alle cessazioni dell'anno precedente	Art. 3 D. L. n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis, comma 1, lett. a) D. L. n. 4/2019, in L. n. 26/2019
Obbligo di approvazione del bilancio consolidato dell'anno precedente ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Obbligo di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016 convertito nella L. 160/2016	
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio. , nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della [L. n. 448/2001](#) e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del [D.L. n. 34/2019](#), come espressi dall'Organo di revisione.

Si allega il prospetto afferente al rispetto degli equilibri di bilancio 2025/2027 (Allegato 3).

b) stima del trend delle cessazioni (sulla base ad esempio dei pensionamenti, ovvero le cessazioni previste per il triennio di riferimento);

Anno 2025

31.01.2025: n. 1 cessazione per trasferimento per mobilità di n. 1 Agente di Polizia locale, dipendente a tempo pieno e indeterminato.

28.02.2025: n. 1 cessazione per trasferimento per mobilità di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico EQ, dipendente a tempo pieno e indeterminato.

Anno 2026: nessuna cessazione

Anno 2027: nessuna cessazione

- c) **stima dell'evoluzione dei bisogni**, effettuare una valutazione dei fabbisogni di personale in funzione di scelte o modifiche organizzative, come individuate nella sezione strategica "Valore pubblico" del medesimo Piao, legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi.

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

Anno 2025

Nessuna assunzione (alla data di redazione del presente Piano non sono previste assunzioni a tempo indeterminato)

Anno 2026

Nessuna assunzione

Anno 2027

Nessuna assunzione

3.3.4 Formazione del personale

La formazione è un importante strumento che ha molteplici finalità:

- colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative
- rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività
- evitare costi di incarichi di consulenza esterna
- prevenire fenomeni di illegalità e cattiva amministrazione.

Sul punto si richiama anche la Direttiva del Ministro della PA del 14.01.2025 secondo cui il personale dovrebbe svolgere formazione per almeno una settimana l'anno e i Dirigenti/Responsabili di Area hanno il dovere (che dovrebbe tramutarsi in obiettivo di performance) di promuovere la formazione propria e dei propri collaboratori.

Alla luce di ciò, da un lato si intende demandare all'Ufficio Segreteria il coordinamento delle segnalazioni e richieste che saranno formulate da ogni Responsabile di Area in termini di "lacune" da colmare per intervenire mediante processi di formazione idonei per la soluzione di tali problemi, e dall'altro di chiedere a tutti i dipendenti di esprimersi in merito ad un percorso di formazione "personalizzato".

Per l'anno 2025 sono stati stanziati a Bilancio € 2.700,00 da destinare alla formazione ed aggiornamento del personale per far fronte alle spese derivanti dalla frequenza di corsi a pagamento.

Gli obiettivi di formazione aggiornamento professionale del personale saranno perseguiti anche mediante ricorso a corsi di formazione offerti gratuitamente, per esempio sulla piattaforma Syllabus.

Allo stato attuale il piano della formazione prevede:

Argomento	Ente erogatore della formazione (se già conosciuto)	Dipendenti destinatari del percorso formativo
“Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA”	Syllabus	Tutti i dipendenti
“La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa”	Syllabus	Tutti i dipendenti
“La cultura del rispetto”	Syllabus	Tutti i dipendenti
“Violenza sul posto di lavoro”	Sicurezza e Formazione s.r.l.	Tutti i dipendenti
“La legge di bilancio 2025 negli enti locali”	Delfino&Partners SpA	Responsabile Area Finanziaria e Tributi
Percorsi formativi in materia di contabilità	Delfino&Partners SpA	Dipendenti Ufficio Ragioneria
Percorsi formativi in materia di tributi	Delfino&Partners SpA	Dipendenti Ufficio Tributi
Percorsi formativi in materia di personale	Cedepp S.r.l. e Delfino&Partners SpA	Dipendenti Ufficio Personale
Percorsi formativi per l’approfondimento del nuovo “Decreto Casa”	Attualmente non conosciuto	Dipendenti Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Percorsi formativi in materia di lavori pubblici	Attualmente non conosciuto	Dipendenti Ufficio Lavori Pubblici
Percorsi formativi in materia di PNRR e digitalizzazione	Attualmente non conosciuto	Tutti i dipendenti degli uffici interessati da progetti PNRR e da processi di digitalizzazione
Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008	Sicurezza e Formazione s.r.l.	I dipendenti i cui attestati di formazione sono in scadenza nell’anno 2025: in particolare, formazione in materia di primo soccorso, corso Legge 81/08 e antincendio, formazione relativa alle attività che possono comportare rischi particolari, formazione in materia di preposto
Formazione in materia di etica e comportamento etico	Maggioli Spa	Dipendenti neo assunti, Dipendenti che dovessero avere un passaggio a ruoli o a funzioni superiori
Formazione in materia di privacy: “Obblighi informativi” “Misure di sicurezza” “La valutazione d’impatto” “Trasparenza” “Videosorveglianza”	Trust Data Solutions	Tutti i dipendenti, tranne la videosorveglianza rivolto prioritariamente ai vigili

Saranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Formazione interna del personale

Al fine di sviluppare le attività di formazione e aggiornamento del personale del Comune, valorizzando al contempo le professionalità e le competenze esistenti nella struttura comunale, sarà possibile avvalersi delle competenze dei dipendenti per l'aggiornamento e la formazione rivolti al personale interno. Questo approccio permetterà anche di migliorare l'interoperabilità tra i vari settori, migliorando la capacità di cooperare e di scambiare informazioni e quindi di rendere più efficiente l'erogazione dei servizi pubblici senza soluzione di continuità in caso di necessità.

Il presente piano di formazione è stato inviato alle OOSS ai sensi dell'art. 4 CCNL.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto 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 alla sottosezione "Performance", ed in particolare, tramite la relazione annuale sulla performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. B) del D. Lgs n. 150/2009;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", descritte nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2023-2025;
- su base triennale dall'OIV, 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 al fine di assicurarne la più ampia diffusione e conoscibilità.

Allegati:

Allegato 1 - Obiettivi connessi alla performance anno 2025

- o Allegato 1a - Obiettivi Area Finanziaria, Tributi, Demo-anagrafico e Affari Generali non tecnici;
- o Allegato 1b - Obiettivi Area Edilizia Pubblica e Privata;
- o Allegato 1c - Obiettivi Area Vigilanza;

Allegato 2 - Allegati al piano del lavoro agile

- o Allegato 2a - Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- o Allegato 2b - Schema di progetto di lavoro agile;
- o Allegato 2c - Schema di accordo individuale di lavoro agile, corredato da:
 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017;
 - Istruzioni operative utilizzo sistemi informatici;

Allegato 3 - Prospetto afferente al rispetto degli equilibri di bilancio 2025/2027.