

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE



TRIENNIO 2025/2027

allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 12 del 29/03/2025

PREMESSA

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

Nell'ambito del PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come è il Comune di Diano Arentino, possono procedere esclusivamente alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

I processi vengono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza RPCT. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sottosezione 2.3 titolate "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel periodo.

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

Sezione 1. ANAGRAFICA

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

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

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sezione 4. MONITORAGGIO

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Amministrazione al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nell'ottica di fornire una più dettagliata visione della *mission*, si procederà a inserire nel PIAO anche la descrizione sintetica degli elementi di valore pubblico e di *performance* ancorché non obbligatori.

Sezione 1 – ANAGRAFICA



Sindaco

Paolo Sciandino

Nato a Imperia (IM) il 10/11/1979

Data elezione: 03/10/2021

Data nomina: 04/10/2021



Il Comune

Indirizzo: Via XXV Aprile 4 – 18013 Diano Arentino

Telefono: 0183 43048

email: segretario@comune.dianoarentino.im.it

pec: comunedianoarentino@legalmail.it

sito web: www.comune.dianoarentino.im.it

Diano Arentino sorge nel primo medioevo e si estende nella più vasta pianura della provincia di Imperia. Fu possedimento dei Marchesi di Clavesana nel XII secolo, ma raggiunse ben presto l'indipendenza entrando nella *Communitas Diani*, una libera comunità i cui statuti regolavano la vita degli abitanti di tutti i borghi della valle di Diano. Interessante è la chiesa Parrocchiale, antichissima costruzione ormai irriconoscibile per i rifacimenti fatti durante i secoli.



1.1 – DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE ED AL TERRITORIO



Territorio	
Coordinate	43°56'55.07"N 8°02'32.11"E
Altitudine	331 m s.l.m.
Superficie	8,33 km ²
Abitanti	685 ^[1] (31-5-2022)
Densità	82,23 ab./km ²
Frazioni	Diano Borello, Evigno
Comuni confinanti	Chiusanico, Diano Castello, Diano San Pietro, Imperia, Pontedassio, Stellanello (SV)

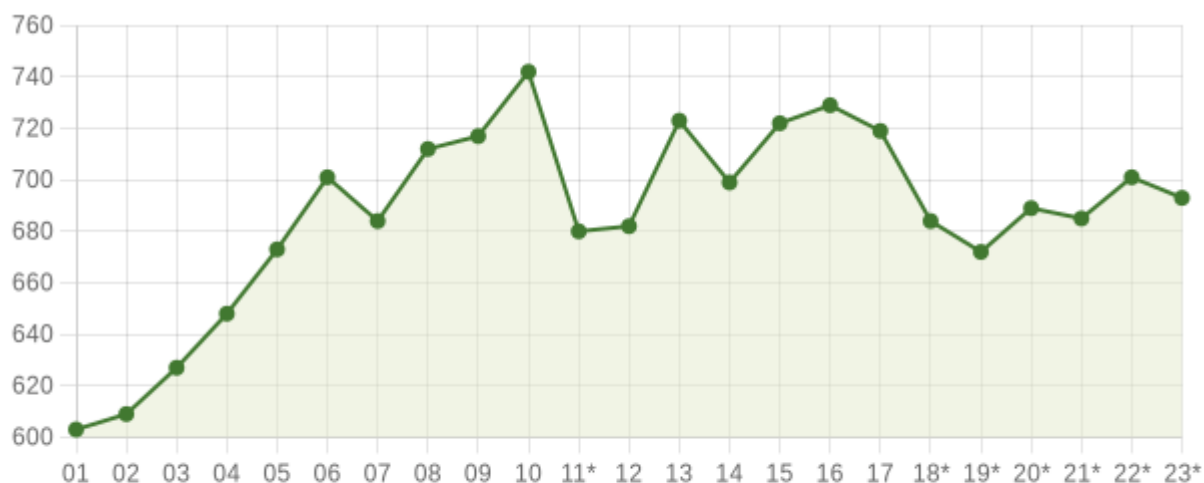


1.2 – INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA DELLA POPOLAZIONE

Statistiche Demografiche

Popolazione nel Comune di Diano Arentino 2001 - 2023

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



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI DIANO ARENTINO (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	603	-	-	-	-
2002	31 dic	609	+6	+1,00%	-	-
2003	31 dic	627	+18	+2,96%	342	1,83
2004	31 dic	648	+21	+3,35%	354	1,83
2005	31 dic	673	+25	+3,86%	350	1,92
2006	31 dic	701	+28	+4,16%	358	1,96
2007	31 dic	684	-17	-2,43%	355	1,93
2008	31 dic	712	+28	+4,09%	373	1,91
2009	31 dic	717	+5	+0,70%	374	1,92
2010	31 dic	742	+25	+3,49%	381	1,95
2011	31 dic	680	-62	-8,36%	383	1,78
2012	31 dic	682	+2	+0,29%	386	1,77
2013	31 dic	723	+41	+6,01%	386	1,87
2014	31 dic	699	-24	-3,32%	368	1,90
2015	31 dic	722	+23	+3,29%	371	1,95
2016	31 dic	729	+7	+0,97%	369	1,98
2017	31 dic	719	-10	-1,37%	367	1,96
2018	31 dic	684	-35	-4,87%	346	1,98
2019	31 dic	672	-12	-1,75%	339,41	1,98
2020	31 dic	689	+17	+2,53%	345	2,00
2021	31 dic	685	-4	-0,58%	345	1,99
2022	31 dic	701	+16	+2,34%	354	1,98
2023	31 dic	693	-8	-1,14%	348	1,99

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

La popolazione residente a Diano Arentino al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 678 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 746. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari

a 68 unità (-9,12%).

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

Variazione percentuale della popolazione

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



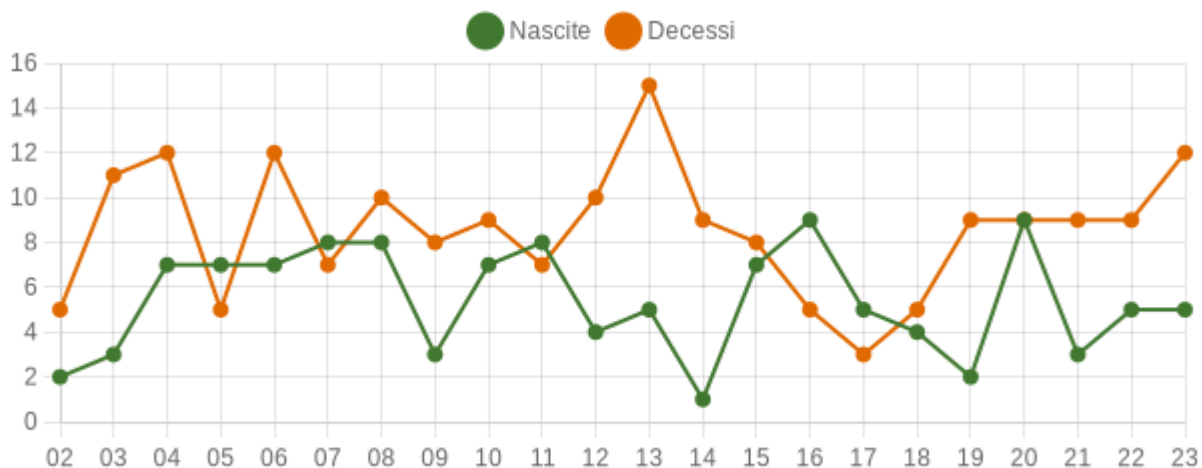
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI DIANO ARENTINO (IM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI DIANO ARENTINO (IM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

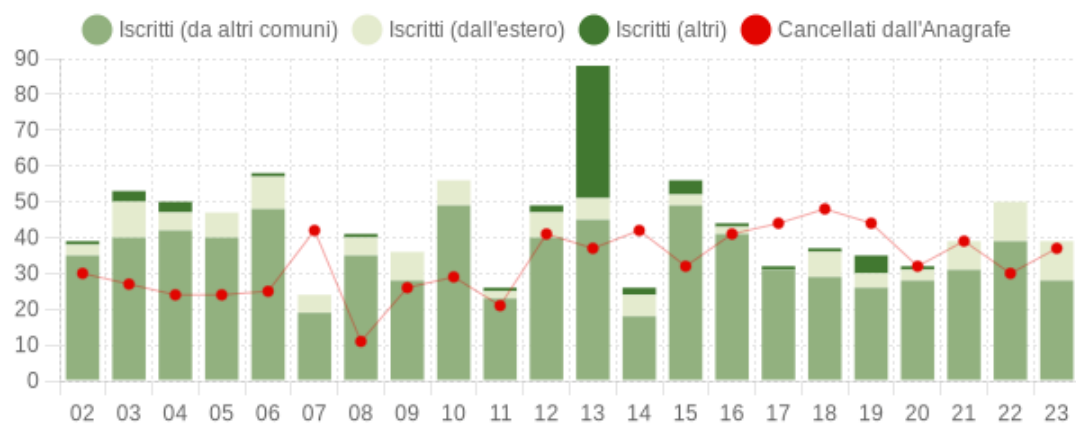
La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

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

Flusso migratorio della popolazione

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

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



Flusso migratorio della popolazione

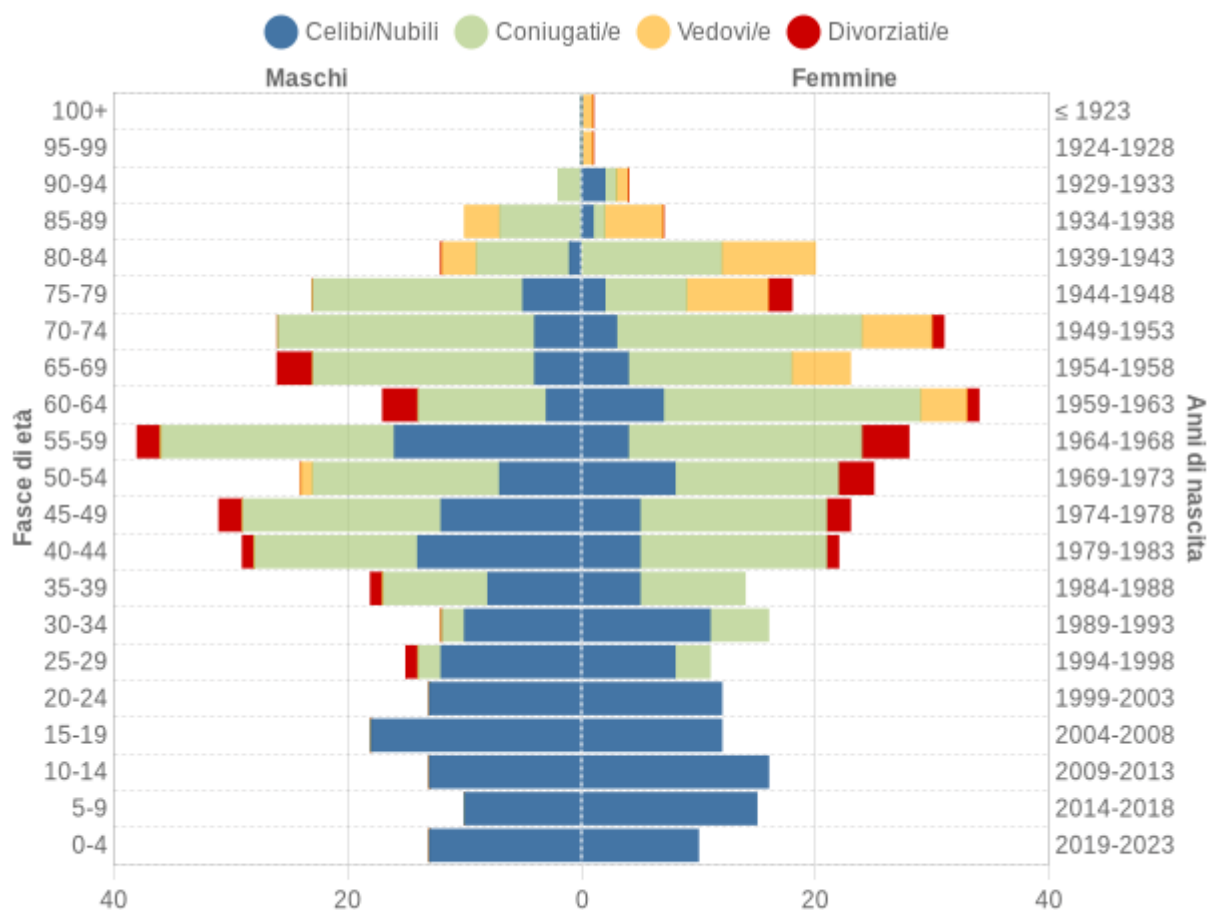
COMUNE DI DIANO ARENTINO (IM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	35	3	1	29	1	0	+2	+9
2003	40	10	3	27	0	0	+10	+26
2004	42	5	3	24	0	0	+5	+26
2005	40	7	0	21	0	3	+7	+23
2006	48	9	1	23	2	0	+7	+33
2007	19	5	0	41	1	0	+4	-18
2008	35	5	1	9	0	2	+5	+30
2009	28	8	0	22	0	4	+8	+10
2010	49	7	0	27	1	1	+6	+27
2011	23	2	1	20	1	0	+1	+5
2012	40	7	2	39	2	0	+5	+8
2013	45	6	37	28	7	2	-1	+51
2014	18	6	2	32	8	2	-2	-16
2015	49	3	4	31	1	0	+2	+24
2016	41	2	1	38	2	1	0	+3
2017	31	0	1	38	6	0	-6	-12
2018	29	7	1	41	3	4	+4	-11
2019	26	4	5	34	2	8	+2	-9
2020	28	3	1	31	0	1	+3	0
2021	31	8	0	36	3	0	+5	0
2022	39	11	-	29	1	-	+10	+20
2023	28	11	-	32	5	-	+6	+2

Popolazione per età, sesso e stato civile

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



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

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

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

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

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

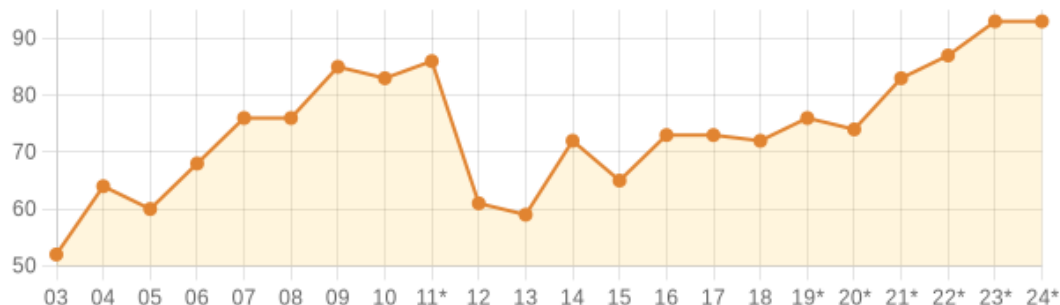
Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili coniugati, divorziati e vedovi.

Distribuzione della popolazione 2024 - Diano Arentino

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	13 56,5%	10 43,5%	23	0	0	0	23 3,3%
5-9	10 40,0%	15 60,0%	25	0	0	0	25 3,6%
10-14	13 44,8%	16 55,2%	29	0	0	0	29 4,2%
15-19	18 60,0%	12 40,0%	30	0	0	0	30 4,3%
20-24	13 52,0%	12 48,0%	25	0	0	0	25 3,6%
25-29	15 57,7%	11 42,3%	20	5	0	1	26 3,8%
30-34	12 42,9%	16 57,1%	21	7	0	0	28 4,0%
35-39	18 56,3%	14 43,8%	13	18	0	1	32 4,6%
40-44	29 56,9%	22 43,1%	19	30	0	2	51 7,4%
45-49	31 57,4%	23 42,6%	17	33	0	4	54 7,8%
50-54	24 49,0%	25 51,0%	15	30	1	3	49 7,1%
55-59	38 57,6%	28 42,4%	20	40	0	6	66 9,5%
60-64	17 33,3%	34 66,7%	10	33	4	4	51 7,4%
65-69	26 53,1%	23 46,9%	8	33	5	3	49 7,1%
70-74	26 45,6%	31 54,4%	7	43	6	1	57 8,2%
75-79	23 56,1%	18 43,9%	7	25	7	2	41 5,9%
80-84	12 37,5%	20 62,5%	1	20	11	0	32 4,6%
85-89	10 58,8%	7 41,2%	1	8	8	0	17 2,5%
90-94	2 33,3%	4 66,7%	2	3	1	0	6 0,9%
95-99	0 0,0%	1 100,0%	0	0	1	0	1 0,1%
100+	0 0,0%	1 100,0%	0	0	1	0	1 0,1%
Totale	350 50,5%	343 49,5%	293	328	45	27	693 100%

Cittadini stranieri

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

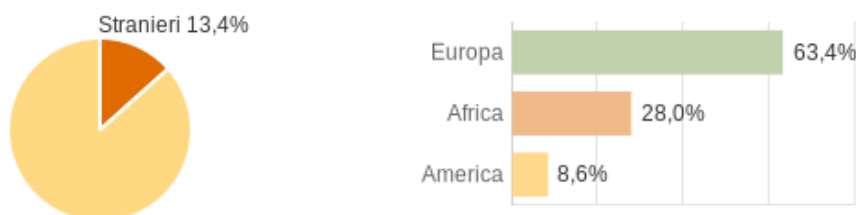


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

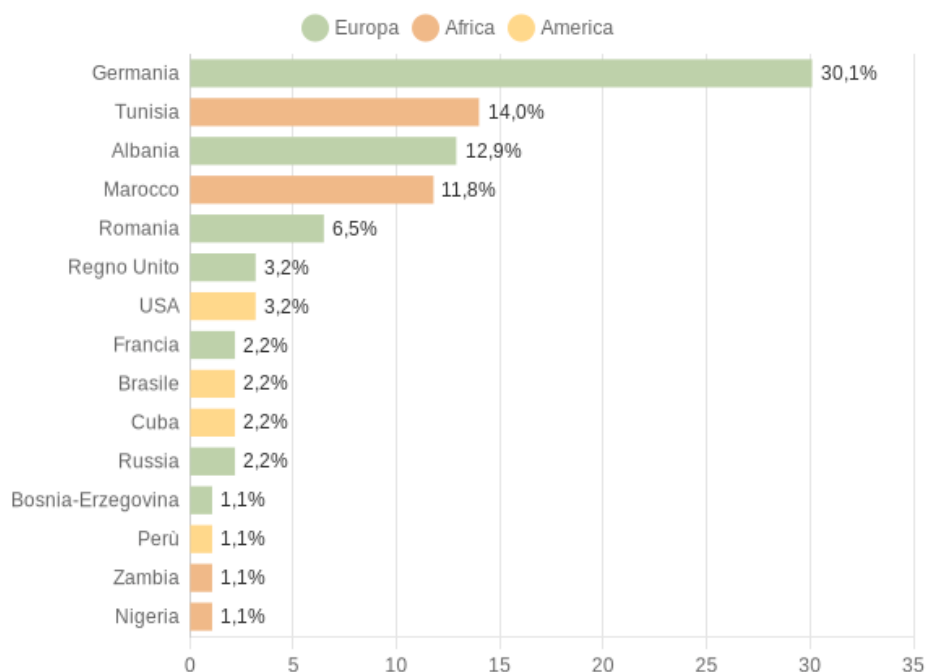
COMUNE DI DIANO ARENTINO (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Diano Arentino al 1° gennaio 2024 sono 93 e rappresentano il 13,4% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Germania con il 30,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Tunisia (14,0%) e dall'Albania (12,9%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI DIANO ARENTINO (IM) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Paesi di provenienza

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

EUROPA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Germania	Unione Europea	11	17	28	30,11%
Albania	Europa centro orientale	5	7	12	12,90%
Romania	Unione Europea	2	4	6	6,45%
Regno Unito	Unione Europea	1	2	3	3,23%
Francia	Unione Europea	0	2	2	2,15%
Federazione Russa	Europa centro orientale	2	0	2	2,15%
Bosnia-Erzegovina	Europa centro orientale	0	1	1	1,08%
Macedonia del Nord	Europa centro orientale	1	0	1	1,08%
Svizzera	Altri paesi europei	0	1	1	1,08%
Polonia	Unione Europea	1	0	1	1,08%
Paesi Bassi	Unione Europea	0	1	1	1,08%
Austria	Unione Europea	0	1	1	1,08%
Totale Europa		23	36	59	63,44%

AFRICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Tunisia	Africa settentrionale	9	4	13	13,98%
Marocco	Africa settentrionale	8	3	11	11,83%
Zambia	Africa orientale	1	0	1	1,08%
Nigeria	Africa occidentale	1	0	1	1,08%
Totale Africa		19	7	26	27,96%

AMERICA	Area	Maschi	Femmine	Totale	%
Stati Uniti d'America	America settentrionale	2	1	3	3,23%
Brasile	America centro meridionale	1	1	2	2,15%
Cuba	America centro meridionale	1	1	2	2,15%
Perù	America centro meridionale	0	1	1	1,08%
Totale America		4	4	8	8,60%

	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	46	47	93	100,00%

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Premessa

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

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

Obiettivi strategici:

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

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

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

COMUNICAZIONE CON I CITTADINI

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Sociale

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- ascolto dei bisogni dei cittadini e dialogo costante;
- incontri pubblici informativi

Traguardo atteso:

- incremento del consenso verso le attività svolte dall'Amministrazione.

DIGITALIZZAZIONE

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Sociale

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- analisi dello stato della rete di connessione sul territorio e del livello di digitalizzazione del Comune

Traguardo atteso:

- sviluppo del sito internet del Comune aggiornato e meglio fruibile, realizzazione di pagine social al fine di promuovere il territorio comunale e le aziende locali;
- realizzare la piena digitalizzazione, accessibilità, fisica e digitale, alla pubblica amministrazione da parte di tutti i cittadini con particolare attenzione rivolta a ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità;
- potenziamento e ottimizzazione dell'Ufficio tecnico con programmi informatici e adeguamento delle monetizzazioni e standard urbanistici.

LAVORI PUBBLICI

VALORE PUBBLICO GENERATO:
Benessere Sociale, Benessere Sanitario

Stakeholder:

- famiglie con bambini, anziani

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- verifica dello stato del manto stradale, della manutenzione delle cunette e della pulizia delle strade, analisi degli interventi necessari;
- verifica dello stato dell'illuminazione pubblica;
- verifica dello stato della rete fognaria e idrica;
- verifica delle possibili migliorie al sistema della raccolta differenziata;

Traguardo atteso:

- pianificare la pulizia sistematica delle strade e delle cunette;
- installazione di una nuova pompa idrica alla vasca Grillarine;
- potenziamento dell'illuminazione pubblica, della rete fognaria e idrica.
- installazione fontane pubbliche.

PROPRIETA' COMUNALE

VALORE PUBBLICO GENERATO:
Benessere Sociale, Benessere Economico

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- valutazione delle carenze delle strutture comunali
- analisi dello stato dei luoghi;

Traguardo atteso:

- recupero di alcuni edifici in disuso e fatiscenti;
- rinnovamento di parte dei locali degli edifici comunali.

MANIFESTAZIONI TURISMO E SPORT

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Economico, Benessere Sociale

Stakeholder:

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

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- valutazione dell'attuale attività svolta per incentivare il turismo
- valutazione delle risorse attrattive e culturali presenti sul territorio;

Traguardo atteso:

- ripristino dei sentieri esistenti e apertura di nuovi percorsi per creare una vera e propria rete di tracciati outdoor per gli amanti del trekking;
- organizzazione di eventi e promozione del territorio anche attraverso la rete internet comunale
- attività di promozione turistica;
- recupero dell'area ex poligono di tiro di Evigno per creare un luogo ideale per le attività ludico sportive nel rispetto della naturale destinazione di un sito di interesse comunitario;
- organizzazione di eventi turistici a carattere dilettantistico e/o agonistico con la collaborazione delle associazioni e società sportive del comprensorio dianese.

TRASPORTO PUBBLICO

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Sociale

Stakeholder:

- cittadini-utenti, famiglie con bambini in età scolare

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- valutazione dell'attuale servizio e dello stato di manutenzione delle pensiline;

Traguardo atteso:

- potenziamento del servizio di trasporto pubblico;
- realizzazione di pensiline nelle aree destinate alla fermata dei mezzi pubblici.

ASSOCIAZIONE E VOLONTARIATO

VALORE PUBBLICO GENERATO: Benessere Sociale

Stakeholder:

- cittadini-utenti, famiglie, anziani

Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo:

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

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo:

- orizzonte quinquennale con verifica annuale

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

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

Base di partenza per il raggiungimento dell'obiettivo:

- valutazione dell'attuale collegamento con le attività svolte dalle associazioni presenti sul territorio e dalla Protezione Civile;

Traguardo atteso:

- creazione di una banca dati elencante le professionalità (per facilitare l'interazione economico lavorativa) e della disponibilità al volontariato (per reperire talenti individuali e sfruttarli in modo rapido e organizzato;
- stipula di convenzione con la protezione civile del Comune di Diano Castello per ii servizi alla comunità.

2.2 – PERFORMANCE

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

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

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

1

Relazione annuale sulla performance .

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

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

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

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

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

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

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

¹ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

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

Domenico.Chiarolanza.OB.ASS AA.GG. - Demografici Domenico.Chiarolanza ELENCO.PO							VISIBILE				
2) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI STRUTTURA/OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA							Fattori				4
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Coordinamento settori comunali e sovrintendenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa	n. settori comunali coordinati	≥ 100%	12,50	1,0	100%	12,5	3	1	3	7	25,0
Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	n. di assistenze giuridiche - amministrative ai settori dell'ente	≥ 100%	12,50	100,0	100%	12,5	3	1	3	7	25,0
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta	n. partecipazioni a Consigli/Giunte assicurate nell'anno 2022--n. riunioni di Consiglio/Giunta anno 2022	≥ 100%	12,50	100,0	100%	12,5	3	1	3	7	25,0
Espletamento di ogni funzione attribuita dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco	n. funzioni attribuite dal Sindaco esercitate/n. funzioni attribuite dal Sindaco	≥ 100%	12,50	100,0	100%	12,5	3	1	3	7	25,0
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		50)	50,0		50,0		28				100

3) PERFORMANCE INDIVIDUALE/OBIETTIVI INDIVIDUALI							Fattori				2
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori	Valori attesi	Peso ponderato	Valore rilevato	Valutazione	Punteggio ottenuto	Complessità	Tipo di indicatore	Strategicità	Somma fattori	Totale per pesatura
Miglioramento dei servizi demografici	% di miglioramenti rispetto base line anno 2021	≥ 30%	2,31	miglioramento > 20%	100%	2,3	1	1	1	3	23,1
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	indicatore di ritardo annuale - art. 1, commi 859, lettera b), della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno 2024	≥ 50%	7,69	miglioramento 30%	100%	7,7	4	2	4	10	76,9
TOTALE (punteggio massimo attribuibile		10)	10,0		10,0		13				100

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29/03/2025 ha preso atto che, durante il decorso anno 2024, non si sono verificate le seguenti evenienze:

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

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

Si prende quindi atto della conferma e dell'efficacia del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 già approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 23/03/2025 cui si rinvia integralmente.

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

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

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

A tal proposito occorre considerare:

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

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

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

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

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

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

della formazione con risultati attesi);

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

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

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

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

3.1 – Struttura organizzativa

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



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

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

Organizzazione e modalità di Gestione dei servizi pubblici

Per la gestione dei servizi pubblici, l'Ente si avvale di modalità di gestione sia in forma diretta che associata.

Il Comune di Diano Arentino ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi che costituiscono il gruppo Amministrazione Pubblica: SOCIETA' DI CAPITALI Rivieracqua spa - Servizio Idrico Integrato.

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

3.2.1 – Regolamento per il lavoro agile e lavoro da remoto

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

ART. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Comune disciplina, con il presente regolamento, l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere da un lato l'aumento della competitività e dall'altro la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.
2. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di consiliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in particolare necessità, non coperte da altre misure.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (il dipendente e il responsabile di settore), anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabile sia telefonicamente sia tramite e-mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene, dunque, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Comune nei limiti previsti dal presente regolamento.

ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di

carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

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

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

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

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

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

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

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

ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente interessato ed il responsabile del servizio competente/Segretario Comunale.

2. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

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

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

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

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

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

5. L'accordo individuale dovrà prevedere:

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

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

dipendente interessato.

ART. 5 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

ART. 6 – DURATA DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE

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

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

3. Il responsabile del settore può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione informata scritta per i seguenti motivi:

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

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

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il responsabile del servizio/Segretario Comunale;

2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal responsabile del settore/Segretario Comunale;

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale;

4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria concordata in sede di accordo individuale di adesione al lavoro agile, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal responsabile del settore e formalizzate nell'accordo individuale;
5. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà premurarsi di girare l'interno telefonico corrispondente al proprio ufficio sulla propria utenza personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 4.
6. Il periodo di lavoro potrà essere verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle 6 ore giornaliere. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificativo: skype, e-mail, ecc.);
7. La prestazione potrà essere svolta anche con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato all'Amministrazione Comunale. Ogni eventuale costo sostenuto per l'espletamento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, vitto, trasporto, ecc.) non verrà rimborsato dal Comune;
8. E' onere del responsabile del settore, attraverso l'accordo individuale, identificare gli idonei strumenti di verifica delle prestazioni e dei risultati.

ART. 8 – TUTELA ASSICURATIVA

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

ART. 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017.
2. In particolare, il lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro agile, sotto i seguenti aspetti:
Abitabilità dei locali:
 - a. è vietato l'uso di locali interrati;
 - b. è vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
 - c. conformità dell'impianto elettrico (evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
 - d. conformità dell'impianto termico;
 - e. disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
 - f. temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
 - g. luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
 - h. disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

ART. 10 – RISERVATEZZA E PRIVACY

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

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

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

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

3.2.2 – Piano delle Azioni Positive

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

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

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

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

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

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

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

lavorano nell'Ente.

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

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

- a) condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- b) uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per ciò che attiene le opportunità di lavoro e sviluppo professionale;
- c) valorizzazione delle caratteristiche di genere e delle differenze, considerandole fattori di qualità.

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE

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

PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

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

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

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

FORMAZIONE

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

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

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

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

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

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

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

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

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

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

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

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

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

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

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

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale e dipendenti

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

DURATA

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

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

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

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

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 – Nuovo sistema di classificazione del personale

La programmazione strategica delle risorse umane

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente ha una dotazione organica di n° 3 dipendenti, di cui n° 2 dipendenti appartenenti all'area degli Operatori esperti ed n° 1 dipendente appartenente all'area degli Istruttori, oltre ad un Responsabile esterno dell'area tecnica, con contratto a tempo determinato, (ex art. 110 d.lgs 267/2000).

3.3.3 – Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

L'Ente ha dunque provveduto, a partire dal 1° aprile 2023, ad inquadrare il personale nel nuovo sistema di classificazione articolato nelle quattro Aree sopra descritte che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenza, abilità e competenze professionali con effetto automatico dalla

medesima data e a attribuire a ciascun dipendente in servizio il rispettivo profilo professionale, alla luce delle declaratorie approvate con il CCNL 16/11/2022.

Ogni ulteriore informazione di dettaglio relativamente all'articolazione degli uffici, al funzionamento degli stessi così come all'attività dell'Ente e ai vigenti Statuto e Regolamenti comunali possono essere reperite sul sito internet istituzionale aggiornato a cura del personale comunale.

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

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

Il programma delle assunzioni

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

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

Si deve evidenziare che l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34 (convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58) contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinano un aumento delle capacità assunzionali per i comuni virtuosi. Pertanto, la nuova disciplina e quella previgente, coesistono in quanto hanno due ambiti di applicazione diversi. L'art. 33 del dl n. 34/2019 individua i criteri per stabilire quando e in che misura i comuni possono procedere ad assumere nuovo personale a tempo indeterminato, mentre le norme contenute dai commi 557 della legge 296/2006 fissano i limiti alla spesa complessiva del personale in un'ottica di contenimento della stessa.

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

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

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

Assunzioni a tempo determinato

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

Assunzioni a tempo indeterminato

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

esercizio 2025, nessuna assunzione;

esercizio 2026, nessuna assunzione;

esercizio 2027, nessuna assunzione.

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

Il limite di spesa

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

Con l'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019, come convertito in Legge 28 giugno 2019, n. 58, e dal D.M. 17 marzo 2020, viene abbandonato il riferimento alla spesa storica e l'individuazione dei limiti di spesa per il personale che vengono determinati sulla base di nuovi parametri che valorizzano le entrate correnti. In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con Decreto Ministeriale sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto

legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

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

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

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

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

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

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2023	VALORE	FASCIA
			700	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2023	VALORE	
		(a)	86.227,02 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	70.966,90 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		636.630,21 €	
	2022		909.195,33 €	
	2023		663.371,30 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			736.398,95 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		14.432,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	721.966,95 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		11,94%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	113.035,86 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	199.262,88 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	24.838,42 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(I)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (I) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	24.838,42 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	95.805,32 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	95.805,32 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	95.805,32 €	

3.3.4 – Programmazione della formazione del personale

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

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

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

Piano della Formazione

Premessa

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

Fabbisogni formativi

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

Risorse per la formazione

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

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. 124/2019, convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all' articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”*. Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai funzionari apicali al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

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

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

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

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

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

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

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario, i funzionari di elevata qualificazione; tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione e trasparenza;
3. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
4. I risultati dell’attività di rilevazione della *customer satisfaction*;
5. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
6. i risultati delle attività svolte per favorire le pari opportunità