



**Piano Integrato di Attività
e Organizzazione” (PIAO) del Comune di Pianella 2025/2027**

1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati identificativi dell'Amministrazione: Comune di Pianella (PE)

Indirizzo: p.zza Garibaldi n. 13

codice fiscale/partita IVA: 00225910686

generalità del Sindaco: Avv. Taddeo Manella

numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 32

numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 8.591

telefono 085-9730 (centralino)

sito internet <https://www.comune.pianella.pe.it/>

indirizzo e-mail protocollo@comune.pianella.pe.it

indirizzo PEC protocollo@pec.comune.pianella.pe.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Detto adempimento è riferito alle amministrazioni con 50 dipendenti, per cui il Comune di Pianella non è tenuto alla trattazione di detta sezione.

Gli obiettivi di Valore Pubblico declinano gli obiettivi di mandato – strategici (della SeS, contenuti nel DUP), specificamente attinenti al “miglioramento del livello di benessere sociale” della propria comunità, che l'art. 3, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 (di definizione dello schema tipo di PIAO) stabilisce come segue:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In ogni caso, si evidenzia che il Comune di Pianella garantisce la coerenza dello strumento di programmazione del PIAO con i documenti di programmazione finanziari, ovvero Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione, che ne sono il presupposto.

Il Comune di Pianella è particolarmente attento agli obiettivi di sviluppo socio-economico del territorio che si possono infatti ricavare dall'impianto del DUP - coerentemente con quelli di mandato del sindaco – per gli aspetti qualificanti il perseguimento del “valore pubblico”, nonché al miglioramento dei servizi attraverso la digitalizzazione (che parimenti è un obiettivo di sviluppo e di miglioramento della qualità della vita) nella e della interlocuzione con i cittadini e all'accesso semplificato dei servizi stessi.

È da tenere conto che la nota circolare della Funzione Pubblica n. 2/2022 di “Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80” invita tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione” del PIAO, di specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

Il Comune di Pianella ha adottato un apposito atto di indirizzo **GC n. 92 del 29/09/2022 ad oggetto “Indicazioni per il contenimento del costo degli aumenti dei consumi energetici della pubblica illuminazione e gas metano e degli edifici pubblici”**.

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il Comune di Pianella, con popolazione superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla adozione del PEG. In considerazione della soppressione della previsione dell'ultimo periodo dell'art. 169, comma 3, del TUEL, tenendo conto delle recenti posizioni sul tema, si predispose la presente sotto-sezione al fine di adottare uno strumento operativo coerente con la programmazione strategica dell'Ente (DUP-SeS-obiettivi strategici) e che tenga conto anche degli obiettivi di “valore pubblico” precedentemente declinati.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, che rimanda al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, prevede che nella presente sotto-sezione siano definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità – digitale e fisica - dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Segue il **PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNUALITÀ 2025**, concordati tra l'Amministrazione, il segretario comunale e i Responsabili di Area:

UFFICIO / P.O.	SETTORE	N. OB. OP.	OBIETTIVI OPERATIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	STEP	REPORT	PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO
TRASVERSALE	TRASVERSALE	1	RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	La media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici sulla base della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) deve essere pari o inferiore a 30 giorni.	30	Accettazione fatture e pagamento entro il termine previsto o in tempi più brevi, preferibilmente secondo la seguente scansione temporale: 1) verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 13 giorni dalla ricezione della stessa; 2) adozione dell'atto di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura	Verifica trimestrale e report a consuntivo	Tutto il personale dell'Ente
TRASVERSALE	TRASVERSALE	2	RISPETTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)	Il piano è stato inserito nella sottosezione "Valore pubblico, performance e Anticorruzione" del PIAO. Le misure ivi previste devono essere rispettate da tutti i dipendenti.	25	Ogni dipendente deve rispettare il PTPCT contenuto nella apposita sottosezione del PIAO, entro il 31.12.2025	Report a consuntivo	Tutto il personale dell'Ente
TRASVERSALE	TRASVERSALE	3	FORMAZIONE	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, soprattutto di quelli chiamati a operare nei settori in cui sia più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	20	Predisposizione piano, coinvolgendo tutto il personale, sulla base delle esigenze rilevate da ciascun responsabile dei servizi, e verifica periodica stato di attuazione. Formazione di tutti i dipendenti per un	Report a consuntivo con acquisizione attestati di partecipazione ed eventuale superamento o di esame finale	Tutto il personale dell'Ente

				L'obiettivo deve assicurare lo sviluppo delle competenze del personale e la diffusione di valori etici mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.		minimo di 40 ore, in particolare sui temi dell'etica e legalità nella p.a. con formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione		
TRASVERSALE	TRASVERSALE	4	TRANSIZIONE AL DIGITALE	L'innovazione si attua innanzitutto attraverso la digitalizzazione dei processi. La transizione alla modalità operativa digitale è un percorso di modifica/sostituzione e volto all'automazione dei processi dell'Ente, che prevede: <ul style="list-style-type: none"> - potenziamento delle dotazioni hardware/software degli uffici - riprogettazione dei servizi tenendo conto delle necessità dei cittadini - formazione dei dipendenti - azioni di supporto alla comunità per facilitare l'accesso alle nuove modalità 	25	Mappatura dei processi/procedimenti: ciascun responsabile procede allo studio dei processi di competenza. Ciascun Settore/Ufficio deve: <ul style="list-style-type: none"> - Fare l'analisi dettagliata e la mappatura dei processi/procedimenti - Valutare le attività che possono creare sprechi/ritardi/inefficienze - definire e formalizzare nuove modalità di gestione del processo/procedimento che consentono di semplificare - digitalizzare il processo/procedimento - predisporre modulistica 	Report a consuntivo	Tutto il personale dell'Ente

				di erogazione dei servizi - dematerializzazione attività degli organi istituzionali		(necessaria per la presentazione delle istanze on line)		
SOCIALE	POLIZIA LOCALE	5	REGOLAMENTO CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE	Predisposizione disciplina regolamento comunale	35	Il Responsabile del servizio predispone il regolamento comunale e assume gli atti per la successiva approvazione	Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; Casimiri; D'Amico
SOCIALE	POLIZIA LOCALE	6	REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE BUONI SPESA	Predisposizione disciplina regolamento comunale	15	Il Responsabile del servizio predispone il regolamento comunale entro il 30.09.2025 e assume gli atti per la successiva approvazione	Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; D'Amico; Sigismondi
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	7	CONTROLLO VELOCITÀ CENTRO ABITATO	Predisposizione di uno studio di fattibilità per il controllo del centro abitato	35	Il Responsabile effettua l'analisi del contesto territoriale, al fine di individuare le soluzioni più adeguate alle problematiche riscontrate	Elaborazione e documento entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; Di Mascio; Porreca; Saturni; Ranieri
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	8	CONTROLLO DEL TERRITORIO	Svolgimento del controllo del territorio	15	Controllo del territorio assicurando il rispetto del codice della strada e del regolamento di polizia urbana, conduzione cani, prevenzione del pericolo incendi, animali pericolosi	Report periodico anche sui servizi svolti dal gestore del servizio di pulizia (smaltimento o RSU, spazzamento, sfalci) da trasmettere anche all'ufficio tecnico	Responsabile del servizio; Di Mascio; Porreca; Saturni; Ranieri
RAGIONERIA	FINANZIARIO	9	GESTIONE STRUMENTI DI	Approvazione del	35	Elaborazione dati,	Avvio dei	Responsabile del

			PROGRAMMAZIONE	bilancio di previsione 2025-2027		programmi ecc. da parte dei vari settori e adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio 2026/2028 alla Giunta onde consentire l'approvazione da parte del Consiglio entro il 31-12-2025. Il Responsabile del Settore Finanziario trasmette, entro il mese di agosto 2025, ai responsabili una nota informativa sui vari adempimenti propedeutici all'approvazione del Bilancio Finanziario di Previsione e coordina, per quanto di competenza, il lavoro con gli altri responsabili; predispone i necessari atti	lavori entro il 15-09-2025 e approvazione e da parte del Consiglio Comunale entro il 31-12-2025	servizio; personale assegnato al competente ufficio
TRIBUTI	FINANZIARIO	10	REGOLAMENTO ENTRATE	Predisposizione disciplina regolamento comunale	35	Il Responsabile del servizio predispone il regolamento comunale entro il 30.09.2025 e assume gli atti per la successiva approvazione	Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio
TRIBUTI	FINANZIARIO	11	REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE	Aggiornamento disciplina regolamento comunale alle novità dello statuto del contribuente e riforma del contenzioso	30	Il Responsabile del servizio predispone l'aggiornamento del regolamento comunale entro il 30.09.2025 e assume gli atti per la successiva	Approvazione regolamento da parte della Giunta Comunale entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio

						approvazione		
ORGANI ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI	12	INCARICO NUCLEO DI VALUTAZIONE	Rinnovo nucleo di valutazione e procedura per individuazione componente monocratico	15	Il Responsabile predispone gli atti e avvia la procedura per il conferimento dell'incarico	Predisposizione atto per conferimento o incarico entro il 31.07.2025	Responsabile del servizio; Sergiacomo Roberto
DEMOGRAFICI	AFFARI GENERALI	13	DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE – ANSC – ARCHIVIO NAZIONALE STATO CIVILE -	In seguito all'adesione all'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile, si procederà con i corsi di formazione attraverso i quali si sarà supportati nei processi da seguire e nelle attività operative, nel passaggio dalla gestione cartacea a quella ibrida e digitale	15	Dismissione registri cartacei	Chiusura dei registri cartacei da farsi il giorno antecedente l'adesione con processo verbale sottoscritto dopo la registrazione e dell'ultimo atto	Lisa Scannella; Lorenza Andreelli
RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	14	DEFINIZIONE E APPROVAZIONE NUOVO CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO 2025	Predisposizione nuovo contratto integrativo decentrato 2025	20	Costituzione del Fondo risorse decentrate Predisposizione schema di pre-intesa da sottoporre alle OO.SS. Incontri con le Organizzazioni Sindacali per la definizione dell'Intesa Sottoscrizione Intesa previa autorizzazione della Giunta Invio all'ARAN del CDI entro 5 giorni	Sottoscrizione intesa definitiva entro il 31.10.2025	Responsabile del servizio; Sergiacomo Roberto
ORGANI ISTITUZIONALI	AFFARI GENERALI	15	REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE	Predisposizione disciplina regolamento comunale	20	Il Responsabile del servizio predispone l'aggiornamento del regolamento comunale entro il 30.11.2025 e assume	Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale	Responsabile del servizio; Santomaggio Martina

						gli atti per la successiva approvazione	entro il 31.12.2025	
RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI	16	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	Disciplina aggiornata sistema di misurazione e valutazione della performance	30	Il Responsabile del servizio predispone l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance entro il 31.10.2025 e assume gli atti per la successiva approvazione	Approvazione sistema da parte della Giunta Comunale entro il 30.11.2025	Responsabile del servizio; Sergiacomo Roberto
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	LEGALE E MANAGERIAL E	17	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli	30	Predisposizione piano della formazione e frequenza corsi di formazione	Report a consuntivo con acquisizione attestati di partecipazione ed eventuale superamento di esame finale	Responsabile del servizio

				adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.				
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	LEGALE E MANAGERIALE	18	ATTUAZIONE PROGETTI PADIGITALE 2026 (PNRR)	Per l'erogazione del finanziamento concesso, l'ente deve aver raggiunto gli obiettivi prefissati, secondo le tempistiche fissate in fase di candidatura. Tra l'avvio e la conclusione dei progetti vi sono varie fasi di lavoro. Durante la fase di avvio devono essere individuati dettagliatamente i prodotti che si andranno a realizzare per poter accedere alla fase di esecuzione, che prevede una delle fasi più importanti del progetto: la contrattualizzazione del fornitore.	30	Predisposizione piano di lavoro, elenco attività, descrizione dei prodotti, costi da approvarsi con apposito atto (determina dirigenziale); Predisposizione atti per la scelta del fornitore/soggetto realizzatore; Contrattualizzazione fornitore/soggetto realizzatore; Monitoraggio procedure e relativa rendicontazione	Stipula Contratti; Rendicontazione sull'apposita piattaforma	Responsabile del servizio
LEGALE	LEGALE E	19	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Tempestivo	20	Predisposizione	Liquidazione	Responsabile del

	MANAGERIAL E			pagamento oneri derivanti da contenzioso/ titoli giudiziari		provvedimenti di assunzione impegno di spesa e liquidazione	e nei tempi massimi 120 gg. da notifica titolo in forma esecutiva	servizio
LEGALE	LEGALE E MANAGERIAL E	20	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Assicurare l'ottimale gestione del contenzioso	20	Monitoraggio dei giudizi pendenti per la definizione del fondo rischi conteziosi per la prevenzione di effetti finanziari negativi sul bilancio dell'Ente con redazione di una scheda sintetica di rischio per ogni giudizio pendente	Numero giudizi censiti e schedati / numero giudizi pendenti 100%	Responsabile del servizio
PATRIMONIO	TECNICO	21	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Censimento e catalogazione patrimonio immobiliare	15	Ricognizione patrimonio immobiliare e catalogazione dei beni comunali	Predisposizi one inventario entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio
PIANIFICAZIONE	TECNICO	22	PIANO REGOLATORE COMUNALE	Conclusione iter approvazione dello strumento di pianificazione e perimetrazione del territorio urbanizzato	30	Il Responsabile del servizio cura la procedura e assume gli atti per la successiva approvazione	Approvazio ne da parte del Consiglio Comunale entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio
AMBIENTE	TECNICO	23	SERVIZIO IGIENE URBANA	Attivazione delle procedure (procedura di gara o in house) per l'affidamento del servizio	20	Il Responsabile del servizio predispone gli atti e affida il servizio sulla base degli indirizzi del competente organo di governo	Predisposizi one degli atti; affidamento del servizio entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio
PATRIMONIO	TECNICO	24	ASILO NIDO E MENSA	Avvio realizzazione degli interventi in parola finanziati con fondi PNRR	15	Il Responsabile del servizio predispone gli atti per l'affidamento dei lavori e l'avvio della relativa realizzazione	Predisposizi one e adozione degli atti entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio
PATRIMONIO	TECNICO	25	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA	Avvio realizzazione degli interventi in parola da effettuare	15	Il Responsabile del servizio predispone gli atti per l'affidamento	Predisposizi one e adozione	Responsabile del servizio; personale assegnato

				sul patrimonio comunale		dei lavori e l'avvio della relativa realizzazione	degli atti entro il 31.12.2025	al competente ufficio
CIMITERI	TECNICO	26	SERVIZI CIMITERIALI	Riacquisizione in gestione diretta dei servizi cimiteriali e modifica del contratto con l'attuale affidatario del servizio, con conseguente riduzione dei costi per i cittadini	5	Il Responsabile del servizio valuta il ricorrere delle condizioni per riacquisire la gestione diretta dei servizi cimiteriali e/o apportare modifiche al contratto con l'attuale affidatario del servizio	Predisposizione atti entro il 31.12.2025	Responsabile del servizio; personale assegnato al competente ufficio
SEGRETERIA COMUNALE	SEGRETERIA COMUNALE	27	REDAZIONE PIAO	Coordinamento attività dei responsabili per l'elaborazione delle sezioni di competenza e predisposizione del documento generale	30	Attività di ricognizione e verifica delle esigenze e obiettivi dell'amministrazione; Predisposizione PIAO Presentazione della proposta di deliberazione	Presentazione proposta di deliberazione	Segretario Comunale
SEGRETERIA COMUNALE	SEGRETERIA COMUNALE	28	GESTIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Gestione del sistema dei controlli interni e, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa	30	Raccolta dati esercizi 2024-2025; Elaborazione Referto nei termini fissati e relativa trasmissione ai soggetti interessati	Elaborazione e referti periodici	Segretario Comunale
SEGRETERIA COMUNALE	SEGRETERIA COMUNALE	29	ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DELLA TRASPARENZA E NEL PIANO ANTICORRUZIONE	Attuazione disposizioni contenute nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità e il diritto di accesso	40	Monitoraggio. Acquisizione dichiarazioni dipendenti e amministratori e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Acquisizione dati e pubblicazione registro degli accessi. Relazione anticorruzione. Aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione e	Relazione a consuntivo	Segretario Comunale

						Trasparenza.		
--	--	--	--	--	--	--------------	--	--

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come disposto con deliberazione di G.C. n. 33 del 28.03.2025, ci si avvale della facoltà di confermare le disposizioni della sezione anticorruzione e trasparenza, ai sensi del PNA 2022 – Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 (10.1.2 La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente), in quanto nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; non sono stati modificati gli obiettivi strategici; non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione in parola.

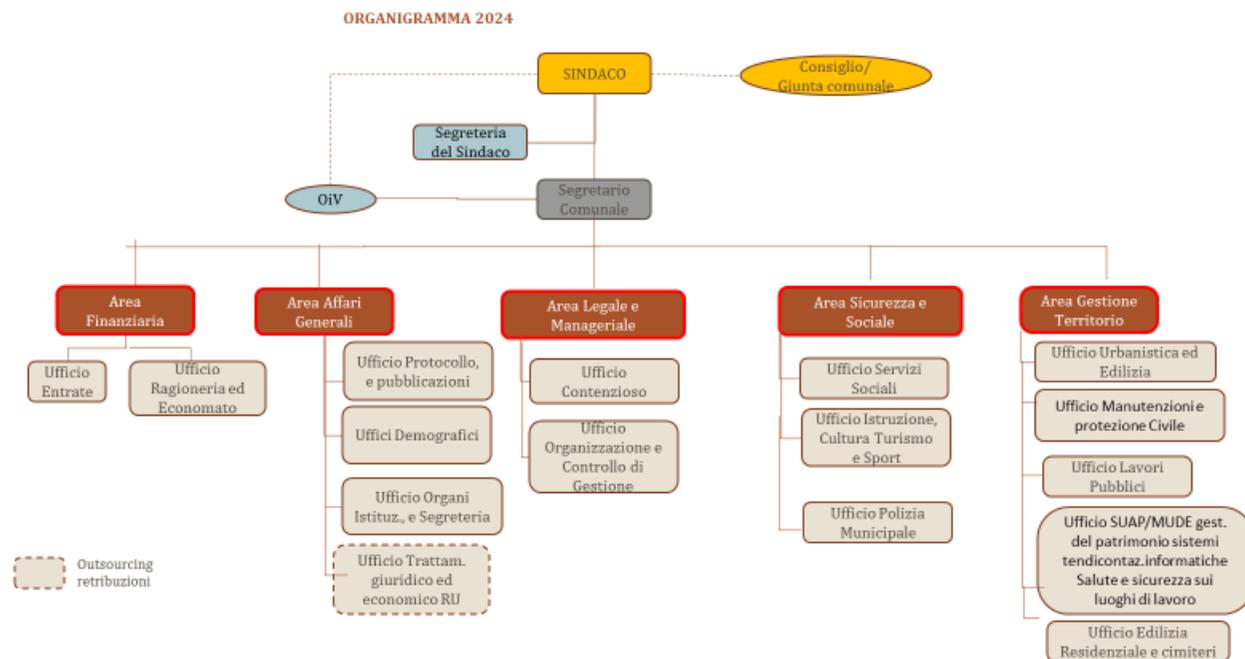
Pertanto, si rimanda al Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza e suoi allegati periodo 2023/2025.

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo dell'Ente.

1) *organigramma* (ultimo aggiornamento maggio 2024).



2) *livelli di responsabilità organizzativa, numero di Posizioni Organizzative, sulla base di cinque dimensioni:*

Tipo Posizione di responsabilità organizzativa.	UOMINI	DONNE	TOTALE
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	1		1
AREA AFFARI GENERALI		1	1
AREA FINANZIARIA		1	1
AREA SICUREZZA E SOCIALE		1	1
AREA LEGALE E MANAGERIALE		1	1
Totale personale	1	4	5

a) **inquadramento contrattuale (o categorie) – ripartizione per area.**

AFFARI GENERALI

DIPENDENTI 7	CAT	CLASSIFICAZIONE
3	B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
3	C	AREA DEGLI ISTRUTTORI
1	D	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA FINANZIARIA

DIPENDENTI 7	CAT	CLASSIFICAZIONE
3	B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
3	C	AREA DEGLI ISTRUTTORI
1	D	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

DIPENDENTI 8	CAT	CLASSIFICAZIONE
3	B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
3	C	AREA DEGLI ISTRUTTORI
2	D	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA SICUREZZA SOCIALE

DIPENDENTI 8	CAT	CLASSIFICAZIONE
1	B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
6	C	AREA DEGLI ISTRUTTORI
1	D	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO (DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO)

DIPENDENTI 1	CAT	CLASSIFICAZIONE
1	B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

AREA MANAGERIALE E LEGALE

DIPENDENTI 1	CAT	CLASSIFICAZIONE
1	B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

b) profilo professionale; c) competenze tecniche (saper fare); d) competenze trasversali (saper essere - soft skill): si rinvia **all'allegato contenente i nuovi profili professionali a seguito di previsioni del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, adottato a seguito di confronto sindacale, con delibera della G.C. n. 34 del 28/03/2023.**

3.2 Sottosezione di programmazione **Organizzazione del lavoro agile.**

Con l'adozione del PIAO viene soppresso l'adempimento dell'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, che viene assorbito nel suddetto documento.

Il DPCM n. 132 del 30.06.2022, all'art. 6, disciplina le *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*; al comma 3, dispone che 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) (sezione Struttura organizzativa), **b) (Organizzazione del lavoro agile)** e c) (sotto-sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale), n. 2. (e precisando al successivo comma 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.).

L'art. 4, comma 1, lettera b), stabilisce che la sotto-sezione in questione *indica, 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:

- 1) *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;*
- 2) *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;*
- 3) *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;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

In particolare, la sezione deve contenere

- *le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- *gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- *i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

L'art. 63, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022 afferma che “Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]”.

Il comma 1 prevede che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è *una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

Sono oggetto di confronto (articolo 5, comma 3, lettera l) CCNL 16.11.2022: *i Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;*

A seguito di attivazione del confronto con le Organizzazioni sindacali richiedenti, in data 28 marzo 2023, si sono condivisi i seguenti criteri generali, relativi sia al lavoro agile che al lavoro da remoto:

- **delle modalità attuative:**
- utilizzo di strumentazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Ente
- utilizzo di strumentazioni tecnologiche anche di proprietà del dipendente ritenute idoneo dall'Amministrazione;
- utilizzo di sistemi di sicurezza informatica;
- sistemi e modalità di garanzia della riservatezza dei dati e delle informazioni;
- Sistemi di garanzia delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
- Sistemi di controllo automatizzato sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- Sistemi di monitoraggio delle attività svolte (sia lavoro agile che da remoto);
- Attività misurabili in termini di obiettivi e risultati raggiunti (per lavoro agile);
- assegnazione di obiettivi di miglioramento del servizio (per lavoro agile);
- **per l'individuazione dei processi ed attività di lavoro:**
- organizzazione del lavoro che consenta la prevalenza delle attività in presenza, anche con rotazione del personale che svolge il lavoro da remoto;
- processi digitalizzati (interamente o per fasi);
- processi ed attività senza prevalente servizio di front-office, ovvero in tal caso, che consentano la garanzia del servizio con la rotazione del personale in presenza;
- esclusione (art. 64 CCNL) dei lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- per il lavoro da remoto, possibilità di avvalersi dell'istituto nei casi di situazioni personali che impedirebbero la presenza in servizio (es. situazioni in cui il dipendente dovrebbe assentarsi, permanendo presso il proprio domicilio, per impedimento dovuto ad obblighi di cura o assistenza dei familiari, o impedimenti dovuti a situazioni imprevedibili e sopravvenute di forza maggiore)

- **criteri di priorità per l'accesso:**

- personale con necessità di conciliare tempi di vita e lavoro, per situazioni di disabilità, carichi di famiglia, figli, distanza dal luogo di lavoro, come segue:

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. **Lavoratori nei tre anni successivi** alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. **Lavoratrici** in stato di gravidanza;
5. **Lavoratori** con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Si rimanda al Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, adottato con deliberazione di G.C. n. 39 del 04.04.2023.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Come noto l'adozione del PIAO comporta l'abrogazione di diversi adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni (art. 1, comma 1 D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022) tra cui il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Fin da subito si sono posti dubbi di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, come il DUP, rispetto al quale la programmazione del fabbisogno del personale è adempimento propedeutico, nonché considerato che per i comuni fino a 5.000 abitanti, che possono adottare il DUP semplificato (come da modifica al Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, par. 8.4), l'inserimento (tra gli altri) del programma triennale per il fabbisogno di personale ne comporta la contestuale approvazione, senza necessità di ulteriori deliberazioni.

Ne sono seguiti i seguenti chiarimenti della Commissione ARCONET del 14 dicembre 2022:

Per determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, il DUP deve includere la programmazione triennale del personale, che deve essere aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato

Per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP concernenti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in analogia a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del DM del 30 giugno 2022 per la sotto sezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione

E, pertanto, la programmazione triennale del fabbisogno di personale allegata al DUP, che permane quale adempimento propedeutico/contenuto del DUP

semplificato, contiene le scelte relative alla macro-organizzazione dell'ente e le necessarie poste di bilancio, mentre il successivo PIAO indicherà le risorse umane necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale già approvato in termini finanziari e le modalità di reclutamento del personale (da Quaderno operativo ANCI).

Successivamente la Commissione ARCONET, in data 18 gennaio 2023, ha proposto la modifica del Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) con le seguenti indicazioni (segue stralcio):

Nella prima parte della Sezione Operativa del DUP viene eliminato l'obbligo di inserire, per ciascun programma, le singole risorse umane assegnate insieme a quelle finanziarie e strumentali.

Nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente.

La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

Seguendo le suddette indicazioni si compila di seguito la **3.2.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:**

a) **la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale:**

personale di ruolo in servizio 31/12/2024

PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO	
PROFILO	IN SERVIZIO	PROFILO	IN SERVIZIO
FUNZIONARI	4	COLLABORATORE	1
ISTRUTTORE	15	TOTALE (in servizio presso il comune)	1
OPERATORE ESPERTO	11		
TOTALE (in servizio presso il comune)	31		

b) **la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**

La spesa complessiva, da prevedere nel bilancio 2025/2027, per il personale di questo ente, compreso il Segretario Comunale è quello evidenziato nella seguente tabella, dalla quale si verifica anche il rispetto dei limiti di cui all'art. 1, comma 557, L. 296/2006:

Previsioni	2025	2026	2027
Spesa per il personale dipendente (intervento 01)	1.416.464,53	1.433.069,72	1.433.069,72
I.R.A.P.	95.101,98	96.247,36	96.247,36
Spese per il personale in comando in entrata	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spesa per il comando in uscita	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Spese per il personale in convenzione	18.312,57		
Spesa macro 103	20.268,00	20.160,00	20.160,00
Trasferimenti altri Comuni			
TOTALE GLOBALE SPESA PERSONALE	1.550.147,08	1.549.477,08	1.549.477,08
Deduzioni			
Incentivi tecnici	67.100,00	67.100,00	67.100,00
Categorie protette	34.163,00	34.163,00	34.163,00
rimborso segretario in convenzione	65.000,00	65.000,00	65.000,00
rogito	5.041,00	5.041,00	5.041,00

Rinnovi contrattuali pregressi	81.755,00	81.755,00	81.755,00
Straord. Elez.			
TOTALE DEDUZIONI SPESA PERSONALE	253.059,00	253.059,00	253.059,00
TOTALE NETTO SPESA PERSONALE	1.297.088,08	1.296.418,08	1.296.418,08
oneri da nuove assunzioni da escludere in quanto ente virtuoso 2025/2027	16.200,00		
TOTALE	1.280.088,08	1.296.418,08	1.296.418,08
SPESE TRIENNIO 2011/2013	€ 1.408.885,35	€ 1.408.885,35	€ 1.408.885,35
RISPETTO LIMITE	SI	SI	SI

		ANNO		VALORE	FASCIA
		2025			
		Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	Popolazione al 31 dicembre	2023		8.580	e
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	1.310.731,95 €	(l)
	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		8.689.700,64 €	
		2022		6.349.586,27 €	
		2023		6.693.377,60 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.244.221,50 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		827.521,66 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.416.699,84 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,43%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

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)	415.360,31 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.726.092,26 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	1.726.092,26 €

ENTE INTERMEDIO		
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO	

- c) **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: il fabbisogno del personale prevede: *“per tutte le aree il solo eventuale turn over attualmente non effettivamente rilevabile e quantificabile in quanto non risulta pervenuta alcuna istanza di collocamento a riposo.*
- d) **le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate** (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): la programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2023, in coerenza con le assunzioni espletate nel 2021 e atteso quanto indicato in ordine alle cessazioni, ha previsto: *l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile cat. C a tempo pieno ed indeterminato da occupare nell'ambito dell'area legale e manageriale mediante scorrimento graduatorie Asmel o graduatorie altri enti e nel rispetto dell'obbligo del previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165 e la previsione in dotazione organica di detta figura professionale e la soppressione del posto di categoria B part-time, resosi vacante a seguito di mobilità”*
- e) **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: si rinvia alla programmazione della formazione.
- f) **le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali**: non si sono verificate: non sono presenti.

Si rimanda alla deliberazione di G.C. n. 124 del 10.12.2024, modificata con deliberazione di G.C. n. 10 del 18-02-2025, che si intendono allegate al presente PIAO, di approvazione del fabbisogno del personale e della programmazione del Piano Assunzionale 2025/2027.

In particolare sulla FORMAZIONE.

La formazione è leva indispensabile per il processo di modernizzazione della PA e di ottimizzazione delle risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze professionali, a supporto sia del cambiamento organizzativo, sia del miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza delle prestazioni.

Il Piano di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili di Posizione Organizzativa, coinvolti rispettivamente nei processi di formazione dei responsabili di area e dei dipendenti, a più livelli quali:
 - La rilevazione dei fabbisogni formativi,
 - individuazione dei singoli dipendenti (o Responsabili) da iscrivere ai corsi di formazione trasversale,
 - definizione della formazione specialistica per i responsabili e dipendenti delle varie aree
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi vengono individuate le tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1), del CCNL del 16.11.2022, è oggetto di confronto “la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai

diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.”

In sede di confronto con i sindacati di data 23.03.2023, si sono condivise le seguenti **linee generali**:

PIANIFICAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE:

- Formazione rivolta a tutto il personale, di approfondimento degli aspetti del codice di comportamento e anticorruzione, a dipendenti e dirigenti, per quanto di competenza.
- Formazione rivolta a tutto il personale, di aggiornamento sulle modifiche normative più recenti per i dipendenti che per competenza e ruolo operano con l'utilizzo del codice dei contratti pubblici;
- azioni formative di aggiornamento e approfondimento per tutti i dipendenti sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente attraverso la piattaforma fornita dalla Asmel alla quale l'Ente ha aderito, nonché dalla piattaforma “La posta del Sindaco” alla quale ugualmente l'Ente ha aderito.
- azioni formative di aggiornamento e approfondimento per tutti i dipendenti sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente attraverso la fruizione di corsi/percorsi formativi con certificazione finale delle competenze acquisite attraverso esame finale.

In particolare sulle AZIONI POSITIVE.

Con D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti (...) al Piano delle azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006).

Tale adempimento confluisce dunque nel PIAO sebbene lo schema – tipo adottato dal DM non lo richiami.

Piano triennale delle azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari EQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	3	9	8		20
Uomini	1	6	4		11
Totale	4	15	12		31

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" e ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità ex art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	1

I livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Azione 1: Formazione del personale

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 mediante l'utilizzo del credito formativo.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e dei lavoratori; diffondere i valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; dare attuazione in modo congiunto al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dall'Ente; proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

Budget: Partecipazione a percorsi formativi gratuiti e/o con risorse dell'Ente, annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio, necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i vincoli di bilancio previsti dalla normativa vigente.

Azione 2: Orari di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 3: Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

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

Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo delle professionalità acquisita all'interno.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 4: Garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo e individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette a indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo e individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato e individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Azione 5: Informazione

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale.

4. Sezione MONITORAGGIO

Il monitoraggio è obbligatorio per i comuni con 50 dipendenti.

Tuttavia, viene suggerito di operare il monitoraggio anche in considerazione di quanto previsto dal PNA in tema di anticorruzione.

A tal fine si tiene conto, annualmente, e nelle attività di programmazione dell'annualità successiva se ne dà atto, delle risultanze delle valutazioni della "performance", della verifica di eventuali disfunzioni o modifiche organizzative tali da necessitare l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza, anche utilizzando i dati dei controlli di regolarità amministrativo-contabile.