

---

# **COMUNE DI CERSETO**

Provincia di Alessandria

---



[ragioneria@comune.cerseeto.al.it](mailto:ragioneria@comune.cerseeto.al.it)  
pec: [cerseeto@pec.comune.cerseeto.al.it](mailto:cerseeto@pec.comune.cerseeto.al.it)  
0142/940185

---

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2023-2024**

## INDICE

### PREMESSA

#### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- 1.1. I dati anagrafici del Comune di Cereseto
- 1.2. Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente
- 1.3. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

#### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### **2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO**

##### **2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE**

##### **2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

- 2.3.1. Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024

#### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

###### 3.1.1. L'organigramma del Comune di Cereseto

###### 3.1.2 I livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e delle IPO

###### 3.1.3. Suddivisione del personale di ruolo per categoria e profilo professionale

###### 3.1.4. Ampiezza delle unità organizzative

##### **3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

###### 3.2.1. Il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)

##### **3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

###### 3.3.1. Il personale in servizio

###### 3.3.2. Suddivisione del personale di ruolo per categoria e profilo professionale

###### 3.3.3. Il Piano di Riassetto Organizzativo e la Programmazione del Fabbisogno del Personale 2022-2023-2024

###### 3.3.4. Piano di Formazione 2022 e Piano di Formazione 2022-2024

###### 3.3.5. Piano di Azioni Positive 2022-2024

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

- 4.1. Modalità per il monitoraggio degli esiti del Piano

#### **ALLEGATI DA DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA**

p.

## PREMESSA

Con il seguente documento si presenta il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Cereseto 2022-2023-2024**, steso ai sensi del Decreto Legge n. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021) e del Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione (di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) il 30.06.2022 (contenente la Guida alla Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il Decreto Legge n. 80/2021 (Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 136 del 09.06.2021), convertito in Legge n. 113/2021 (Gazzetta Ufficiale n. 188 del 07.08.2021, Supplemento Ordinario n. 28), all'art. 6 Piano integrato di attività e organizzazione recita testualmente: "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Peraltro, ai sensi del Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione (di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) il 30.06.2022, e della allegata Guida alla Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di alcune Sezioni e Sottosezioni del Regolamento e della Guida.

Le fonti considerate per la stesura del presente Piano di Attività e Organizzazione del Comune di Cereseto sono state le seguenti:

- a) il Decreto Legge n. 80/2021, in particolare l'art. 6 (Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 136 del 09.06.2021);
- b) il testo del Decreto Legge n. 80/2021 coordinato con la Legge di conversione 06.08.2021, n. 133 (Gazzetta Ufficiale n. 188 del 07.08.2021, Supplemento Ordinario n. 28);
- c) Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione (di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) il 30.06.2022, contenente la Guida alla Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che prevede un modello semplificato per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- d) Nota circolare n. 2/2022 dell'11.10.2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica.

E' stato considerato anche ANCI, Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, luglio 2022.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 01.03.2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2022-2024.

**Il Segretario Comunale  
Dott. Sante Palmieri**

---

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1.I dati anagrafici del Comune di Cereseto

Denominazione: Comune di Cereseto

Sede: Piazza del Popolo n. 7, CAP 15020 Cereseto (AL)

Codice Fiscale: 00444830061

Partita IVA: 00444830061

Sito istituzionale: [www.comune.cereseto.al.it](http://www.comune.cereseto.al.it)

Telefono: 0142940185

Email: [ragioneria@comune.cereseto.al.it](mailto:ragioneria@comune.cereseto.al.it)

Email PEC: [cereseto@pec.comune.cereseto.al.it](mailto:cereseto@pec.comune.cereseto.al.it)

Regione: Piemonte

Provincia: Provincia di Alessandria

Organi del Comune: Sindaco: Enzo Lavagno , Giunta Comunale: Vicesindaco: Angelo Borello, Assessore: Gianfranco Doria,

Sindaco: Enzo Lavagno

Codice Istat: 006057

Numero abitanti al 31.12.2021: 396

Numero dipendenti al 31.12.2021: 1

### 1.2. Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

#### Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **396** di cui:

maschi n. **206**

femmine n. **190**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **13**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **30**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **43**

in età adulta (30/65 anni) n. **187**

oltre 65 anni n. **123**

Nati nell'anno n. **3**

Deceduti nell'anno n. **3**

Saldo naturale: +/- **0**

Immigrati nell'anno n. **20**

Emigrati nell'anno n. **12**

Saldo migratorio: + **8**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): + **8**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **767** abitanti

#### Risultanze del territorio

Superficie Km<sup>2</sup> **10,407066**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **0**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **6,078**

strade urbane Km **25,068**  
strade locali Km **13,02**  
itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**  
Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**  
Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**  
Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

#### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Accordi di programma n. 2

1) ACCORDO DI PROGRAMMA TRA IL COMUNE DI CASALE MONFERRATO E I COMUNI ED ENTI PUBBLICI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DI BONIFICA DALL'AMIANTO DEL S.I.N. DI CASALE MONFERRATO.

2) ACCORDO DI PROGRAMMA PROGETTO DI LOTTA BIOLOGICA INTEGRATA ALLE ZANZARE L.R. 75/95

Convenzioni n. 7

1) CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO PER LA DIFESA E LA TUTELA FITOSANITARIA DELLE PRODUZIONI AGRICOLE DELL'AREA CASEALESE

2) GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA CON IL COMUNE DI CASALE MONFERRATO

3) CONVENZIONE ISTITUTIVA DELL'ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, REGOLANTE I RAPPORTI TRA GLI ENTI LOCALI RICADENTI NELL'AMBITO TERRITORIALE N. 5 "ASTIGIANO – MONFERRATO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO,

4) CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE DI CASALE E DEL MONFERRATO

5) CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE

6) CONVENZIONE PER IL SERVIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLA SEGRETERIA COMUNALE

7) CONVENZIONE CON IL TRIBUNALE DI VERCELLI PER SVOLGIMENTO DEL LAVORO DI PUBBLICA UTILITÀ TRA IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA, ED IL COMUNE DI CERSETO

8) CONVENZIONE COMUNE DI SERRALUNGA DI CREA PER GESTIONE IL RIMBORSO DEI BUONI PASTO DEGLI ALUNNI RESIDENTI IN CERSETO FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA DI SERRALUNGA DI CREA

a)

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. **0**

Scuole primarie con posti n. **0**

Scuole secondarie con posti n. **0**

Strutture residenziali per anziani n. **0**

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **5**

Rete acquedotto Km **13,00**

Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> **0,1**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **60**

Rete gas Km **9,00**

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. 5  
Veicoli a disposizione n. 1

### 1.3. Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

#### Servizi gestiti in forma diretta

- Servizi Amministrativi – Anagrafe – Stato civile – Contabilità e tributi
- Servizio Tecnico e tecnico manutentivo
- Servizio necroscopico e cimiteriale
- Viabilità circolazione stradale e I.P.- gestione territorio e ambiente
- Altri Servizi generali

#### Servizi gestiti in forma associata

- Protezione civile
- Servizi Sociali e assistenziali
- Polizia Municipale

#### Servizi affidati a organismi partecipati

- Raccolta e smaltimento Rifiuti
- Servizio Idrico
- Cattura e ricovero cani

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

- Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.
- I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

#### Società partecipate

<b>Società partecipata</b>	<b>Capitale sociale detenuto dal Comune (€)</b>	<b>Partecipazione comunale (%)</b>
COSMO S.p.A.	73.920,00	1,056%

Gruppo di Azione Locale Basso Monferrato Astigiano, terra di tartufi, soc. coop. a r.l.	25,82	0,077%
--	-------	--------

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### LA NORMA

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

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

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Ai sensi del Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione (di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) il 30.06.2022, e della allegata Guida alla Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione delle due Sottosezioni sotto riportate.

### 2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - VALORE PUBBLICO

La **missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo **economicità** le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Esso è il **miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

### 2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PERFORMANCE

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]'*", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

Si allega a tal fine il **Piano Obiettivi 2022 e Piano delle Performance**

## **2.3. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **LA NORMA**

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

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

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

### **2.3.1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 27.04.2022 e allegato al presente modello.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **LA NORMA**

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

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

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

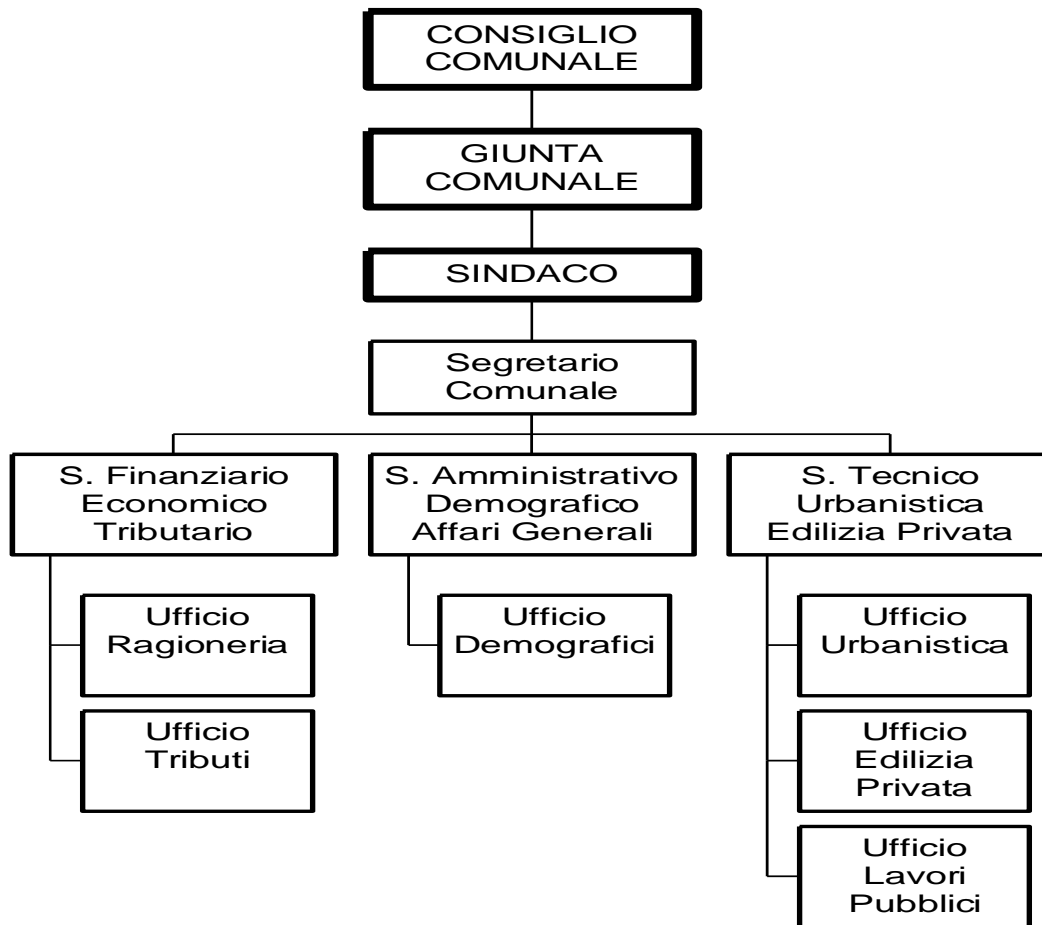
### **OSSERVAZIONI**

Sono riportati:

- a) l'organigramma del Comune di Cereseto;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative e delle IPO;
- c) la suddivisione del personale di ruolo per categoria e profilo professionale;
- d) l'ampiezza delle unità organizzative.



### 3.1.1. L'organigramma del Comune di Cereseto al 31.12.2021



### 3.1.2. Personale in servizio al 31.12.2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
B7	1	1	
<b>TOTALE</b>	1		

### 3.1.3. I livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e delle IPO al 31.12.2021

LIVELLI DI RESPONSABILITA' AL 31.12.2021	
<b>DIRIGENTI</b>	
N. complessivo di funzioni dirigenziali previste nella dotazione organica	0
<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
N. totale di posizioni organizzative previste	2 ( di cui uno in comando e 1 fuori orario)
N. complessivo di incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies, co. 1, CCNL 22.05.2018)	<b>2</b>

### 3.1.3. Suddivisione del personale di ruolo per categoria e profilo professionale alla data del 31.12.2021

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Femmine	Maschi	Totale Occupati
B	Operatore specializzato			1
	<b>TOTALE</b>			<b>1</b>

### 3.1.4. Ampiezza delle unità organizzative al 31.12.2021

Nella tabella le ampiezze medie complessive relative ai singoli Uffici

	Numero dipendenti	Ampiezza media
Servizio/Ufficio Finanziario	0	
Servizio/Ufficio Tributi	0	
Servizio/Ufficio Amministrativo-Demografico	0	
Servizio/Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata	0	

## 3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### LA NORMA

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

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

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

### OSSERVAZIONI

E' riportato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2023-2024; il Regolamento del Lavoro Agile (smart working) verrà approvato con il Piao 2023 entro il 31 Gennaio 2023.

### 3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PIANO PLURIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

#### LA NORMA

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

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

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

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

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

**Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 06.04.2022;**

#### OSSERVAZIONI

Sono riportati:

- a) il personale in servizio;
- b) la suddivisione del personale di ruolo per categoria e profilo professionale;
- b) la Programmazione del Fabbisogno del Personale 2022-2023-2024
- c) il Piano di Formazione 2022 e Piano di Formazione 2022-
- d) il Piano delle Azioni Positive per la Parità di Genere 2022-2024

#### 3.3.1. Personale in servizio al 31.12.2021

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
B	1	1	
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

#### 3.3.2. Suddivisione del personale di ruolo per categoria e profilo professionale alla data del 31.12.2021

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Femmine	Maschi	Totale Occupati
B	Operatore specializzato	0	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 3.3.3. Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2023-2024

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà:

- a) Relativamente alla programmazione triennale dei fabbisogni del personale si fa riferimento alla seguente normativa:
- b) *art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:*
- c) *«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a*

legislazione vigente;

- d) 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;
- e) "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- f) decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 che ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;
- g) Il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- h) Pertanto ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 28,07%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;
- i) Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".
- j) Il margine di spesa sopra citato impone comunque una politica di contenimento della spesa del personale che si ritiene di non aggravare con ulteriori assunzioni anche parziali;
- k) Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;
- l) Con il presente provvedimento si procede inoltre ai sensi dell'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001, alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, che ad oggi non se ne evidenziano all'interno dell'ente.
- m) Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

### **3.3.4. Il Piano di Formazione 2022 e il Piano di Formazione 2022-2024**

#### **INTRODUZIONE**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli

obiettivi dell'Amministrazione.

## **DEFINIZIONE DELLE RISORSE**

### **1.1 I PRINCIPI E LE FINALITÀ**

Questo documento ha come obiettivo la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio formazione del Comune di Cereseto si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale
- continuità;
- uguaglianza e pari opportunità
- partecipazione;
- condivisione
- adeguatezza;
- efficacia;
- efficienza

Gli obiettivi di questo Piano tenderanno, quindi, a:

- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti,
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi,

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione del Comune di Cereseto coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

### **1.2 I REFERENTI**

Nel Comune di Cereseto il servizio preposto alla formazione è il servizio segreteria

Nello specifico vengono svolte, ad opera del servizio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;

### **1.3 I DESTINATARI**

Il Piano della formazione è rivolto ad un "pubblico interno": i dipendenti del Comune di Cereseto che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento

contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all'area dei Responsabili di Servizio;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità

#### **1.4 I DOCENTI**

L'ufficio segreteria può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

#### **1.5 LE RISORSE FINANZIARIE**

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

#### **1.6 I RIFERIMENTI NORMATIVI**

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2022/2024 hanno come fonti di riferimento:

- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- La L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: "A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.";
- Il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- l'art. 7 comma 4 del D. Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13.

## **IL CICLO DELLA FORMAZIONE**

### **2.1 LE FASI**

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

#### **2.1.1 LA RILEVAZIONE E L'ANALISI DEI FABBISOGNI**

Annualmente, L'ENTE, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di servizio e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi,
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa
- La necessità di formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- Il rispetto della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

#### **2.1.2 LA PROGETTAZIONE E LE METODOLOGIE DI SUPPORTO**

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata “su misura”.

#### **2.1.3 L'EROGAZIONE E LA GESTIONE**

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza,

## **2.1.4 IL MONITORAGGIO E LA VALUTAZIONE**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività farà parte della gestione della performance dei dipendenti e valutata in tale sede.

### **3.1 SCHEMA SINTETICO DEL PIANO TRIENNALE 2022/2024**

#### **3.2 Le aree tematiche**

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, su tre fronti:

- il sapere: conoscenze;
- il saper fare: capacità tecnico professionali;
- il saper essere: sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area informatica;
- area obbligatoria;

#### **3.2.1 AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale.

#### **3.2.2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

#### **3.2.3 AREA INFORMATICA**

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica.

Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici.

#### **3.2.4 AREA OBBLIGATORIA**

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2022/2024, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);



•Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007)

## **PIANO DIDATTICO 2022**

### **4.1 I PERCORSI DI FORMAZIONE 2022**

- 1) LE PRINCIPALI NOVITÀ A SEGUITO DELL'AGGIORNAMENTO DELLA LINEA GUIDA ANAC IN MATERIA DI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA.
- 2) LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI (DECRETO N. 14 DEL 16/01/2018).
- 3) ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE
- 4) AGGIORNAMENTI OBBLIGATORI DI LEGGE
- 5) ANTICORRUZIONE
- 6) PRIVACY

### **3.3.5. Piano di Azioni Positive 2022-2024**

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 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.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera 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 (...).”*

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli

obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2021

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	0	0	1	0	1
Totale	0	0	1	0	1

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	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.

#### RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

#### AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

**Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

**Piano rivolto:** *Tutti dipendenti dell'Ente*

**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione

necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
  - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
  - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
  - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

**Piano rivolto:** **Tutti dipendenti dell'Ente**

#### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Piano rivolto:** **Tutti dipendenti dell'Ente**

#### **Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed 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 ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed 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 ed il clima lavorativo generale.

**Piano rivolto:** **Tutti dipendenti dell'Ente**

#### **Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

**Piano rivolto:** **Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente**

#### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### LA NORMA

Art. 6

Piano integrato di attività e organizzazione

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

#### 4.1. Modalità per il monitoraggio degli esiti del Piano

La Guida alla compilazione allegata al Regolamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del 30.06.2022 prevede che nella Sezione 4. Monitoraggio siano indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Più in particolare, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabiliti dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. B) del D.Lgs. 150/2009, 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 è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Il Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione (di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) il 30.06.2022, e la allegata Guida alla Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono la compilazione della Sezione 4. Monitoraggio per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Pertanto, il Regolamento all'art. 9 "Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative" recita testualmente "1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenza metropolitana".

La Relazione al Conto Consuntivo prevede la rendicontazione degli Obiettivi per Programmi e Missioni.

Inoltre, la legge prevede le modalità di rendicontazione delle Linee Programmatiche di Mandato - riprese nella Relazione di Inizio Mandato – con la Relazione di Fine Mandato, contestualmente alle richieste tabelle finanziarie pluriennali.

il Regolamento all'art. 8 "Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria" organizzative" all'art. 1 recita testualmente: "1. Il Piano integrato di attività ed organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Documenti di programmazione economica finanziaria sono il DUP/DUPS, il Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione-Piano della Performance. Quantunque non espressamente previsto dalla norma, in questa sede si propone il Quadro Generale Riassuntivo.

#### ALLEGATI AL PRESENTE MODELLO:

- Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024
- Nucleo di Valutazione
- Relazione sulle performance