

# **COMUNE DI POLLONE**

**Provincia di Biella**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. xx del xx/xx/2023

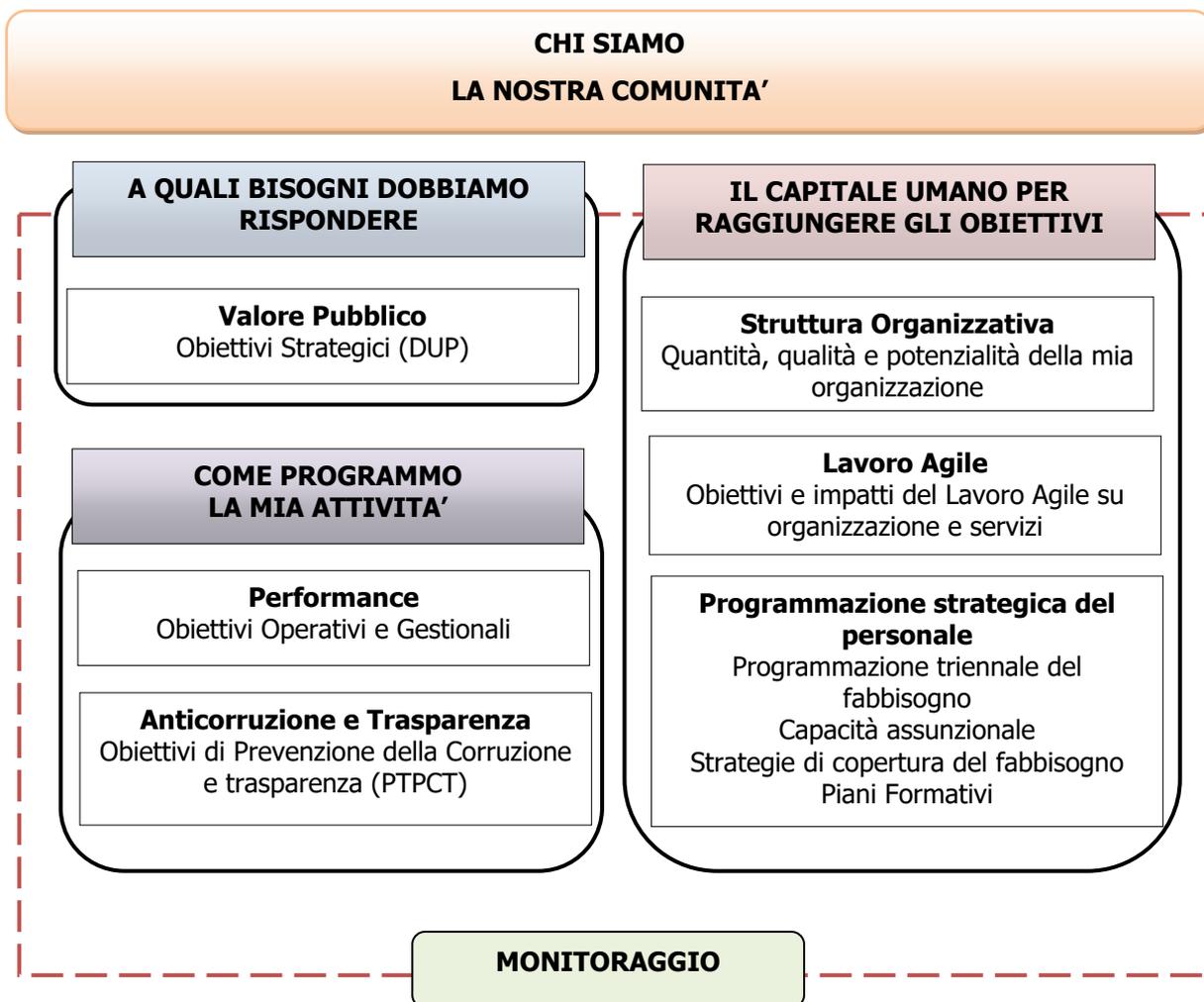
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
▪ Obiettivi di pari opportunità .....	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO .....	20
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	20
3.1.1 Modello Organizzativo.....	20
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	25
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	25
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	26
▪ Piano di Formazione.....	29
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	30

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto– eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>2</sup>	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	<b>COMUNE DI POLLONE</b>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Vincenzo Delleani, 1 - 13814 Pollone BI
<b>SINDACO</b>	Sandro BONINO
<b>PARTITA IVA</b>	00370260028
<b>CODICE FISCALE</b>	81002130029
<b>CODICE ISTAT</b>	096046
<b>PEC</b>	pollone@pec.ptbiellese.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.pollone.bi.it/">https://www.comune.pollone.bi.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12/2022)</b>	2025
<b>DIPENDENTI (al 31/12/2022)</b>	8

**Popolazione:**

<b>1.1.1</b> – Popolazione legale al censimento 2011		n. 2153
<b>1.1.2</b> – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2021) (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui: maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 2050  n. 1010 n. 1040 n. 953 n. 1
<b>1.1.3</b> – Popolazione all'1.1.2021 (penultimo anno precedente)		n. 2078
<b>1.1.4</b> – Nati nell'anno	n. 13	
<b>1.1.5</b> – Deceduti nell'anno	n. 28	
saldo naturale		n. -15
<b>1.1.6</b> – Immigrati nell'anno	n. 70	
<b>1.1.7</b> – Emigrati nell'anno	n. 81	
saldo migratorio		n. -11
<b>1.1.8</b> – Popolazione al 31.12.2021 (penultimo anno precedente) di cui		n. 2050
<b>1.1.9</b> – In età prescolare (0/6 anni)		n. 75
<b>1.1.10</b> – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 110
<b>1.1.11</b> – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 306
<b>1.1.12</b> – In età adulta (30/65 anni)		n. 960
<b>1.1.13</b> – in età senile (oltre 65 anni)		n. 599
<b>1.1.14</b> – Tasso di natalità ultimo quinquennio: Espresso in millesimi	Anno	
	<i>2017</i>	4.70
	<i>2018</i>	4.69
	<i>2019</i>	4.23
	<i>2020</i>	6,19
	<i>2021</i>	6,30

1.1.14 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio: Espresso in millesimi	Anno	
	2017	11.28
	2018	14.09
	2019	12.69
	2020	18.10
	2020	13.57
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio alto		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio alto		

**Territorio:**

1.2.1 – Superficie in Kmq.16		
1.2.2 – RISORSE IDRICHE		
* Laghi n°		* Fiumi e Torrenti n°1
1.2.3 – STRADE		
* Statali Km.0,700	* Provinciali Km.8	* Comunali Km.9,5
* Vicinali Km.5	* Autostrade Km.0	
1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
	<b>SI</b> <b>NO</b>	Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	30/04/1999
* Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	10/03/2003
* Programma di fabbricazione	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b><u>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</u></b>		
* Industriali	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

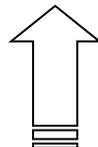
## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Pollone ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

<b>PERFORMANCE</b>		
<b>OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)</b>	P.O. Personale	<b>PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE</b>



<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		
<b>OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	P.O. Personale	<b>VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>
<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</b>	P.O. Personale	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>

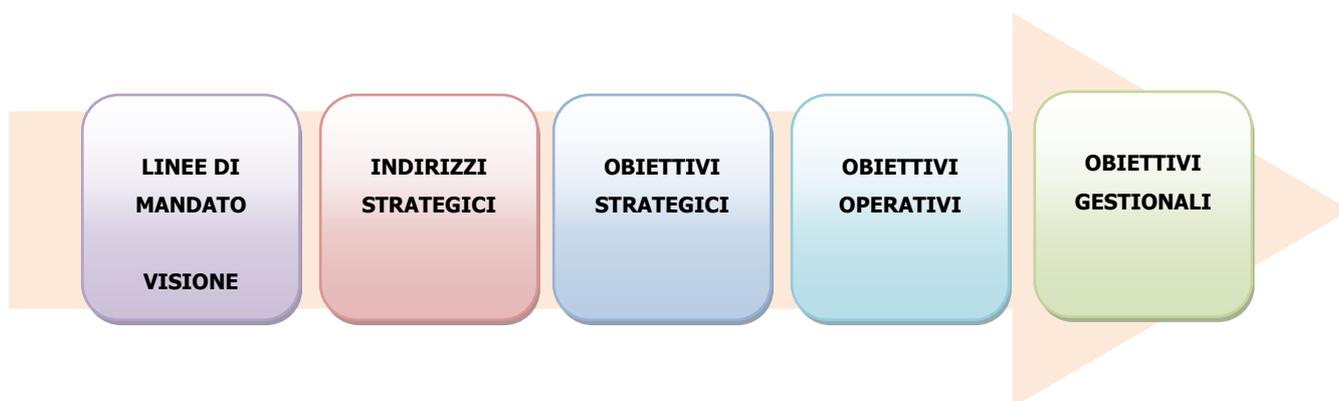
## **SOTTO-SEZIONE 2.2      PERFORMANCE**

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli Obiettivi di Performance 2023 costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

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



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore e la Giunta Comunale.

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

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

<sup>3</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

***Albero delle Performance***

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023 - 2025	Obiettivo Gestionale 2023	Tipo
01.01	Garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali	<b>Funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni</b>		
01.02		<b>Migliorare la qualità dei servizi di supporto al cittadino, rinnovando i modelli organizzativi e le procedure</b>		
01.03	Sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne	<b>Garantire, con gli equilibri finanziari, la solidità e la solvibilità in coerenza con le prospettive di sviluppo dell'ente, migliorando l'efficienza nell'utilizzo delle risorse anche in termini di contenimento dei costi e garantendo gli adempimenti di legge</b>	<b>Obj 1 - LIQUIDAZIONI</b>	Miglioramento
01.04		<b>Reperire nuove risorse attraverso un'azione sistematica e puntuale di recupero dell'evasione ed elusione tributaria, al fine di garantire equità e migliorare i servizi al cittadino</b>	<b>Obj 2 - Informatizzazione dichiarazione TARI</b>	Miglioramento
01.05		<b>Gestione efficiente ed efficace dei beni demaniali e patrimoniali</b>		

<b>Programma</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo 2023 - 2025</b>	<b>Obiettivo Gestionale 2023</b>	<b>Tipo</b>
<b>01.06</b>	Sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne	<b>Gestione efficiente ed efficace delle procedure e dei processi lavorativi relativi alle funzioni di edilizia privata, di urbanistica e di edilizia pubblica</b>	<b>Obj 3 - Obiettivo formazione Privacy su piattaforma Entionline privacy</b>	Miglioramento
<b>01.07</b>		<b>Rappresentare uno dei punti fondamentali nel quotidiano rapporto fra cittadino e Comune</b>	<b>Obj 4 - Informatizzazione procedura atti di stato civile (morte)</b>	Miglioramento
<b>01.11</b>	Soddisfare il bisogno di costante informazione, di trasparenza dell'attività amministrativa per facilitare il cittadino nell'accesso ai servizi	<b>Migliorare la qualità dei servizi di supporto al cittadino, utilizzando le nuove tecnologie informatiche</b>	<b>Obj 5 - REVISIONE SITO</b>	Miglioramento
<b>03.01</b>	Assicurare nell'ambito del territorio di competenza la convivenza civile ed ordinata delle Comunità, contrastare la microcriminalità, tutelare la sicurezza della circolazione stradale, controllare le attività commerciali ed edilizie	<b>Controlli mirati all'abbandono di rifiuti</b>		
<b>04.01</b>	Miglioramento dei servizi per l'istruzione e di quelli di supporto alla stessa	<b>Mantenimento della rete scolastica, mantenimento degli immobili adibiti a scuole per rendere i servizi più efficienti e garantire agli utenti un servizio qualitativamente apprezzabile</b>		
<b>04.02</b>		<b>Sostenere e qualificare maggiormente l'offerta formativa dell'Istituto Scolastico Comprensivo</b>		
<b>04.06</b>		<b>Miglioramento dei servizi di trasporto degli alunni per le attività extrascolastiche e della mensa</b>		
<b>05.02</b>	Valorizzazione del patrimonio artistico e della conoscenza della storia e delle tradizioni locali, anche attraverso la promozione dei servizi culturali attraverso l'attività della Biblioteca	<b>Mantenimento della Biblioteca quale centro culturale, sostentamento alle associazioni culturali, allo scopo di valorizzare le tradizioni locali storiche e culturali</b>		

<b>Programma</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo 2023 - 2025</b>	<b>Obiettivo Gestionale 2023</b>	<b>Tipo</b>
<b>06.01</b>	Promuovere lo sviluppo dello sport e dell'educazione motoria e di rendere più agevole a tutti i cittadini l'utilizzo degli impianti sportivi	<b>Valorizzare il ruolo delle Associazioni locali sostenendo l'associazionismo sportivo</b>		
<b>07.01</b>	Valorizzazione del territorio attraverso lo sviluppo complessivo di azioni congiunte di enti pubblici e privati	<b>Promuovere il turismo non solo locale, tramite manifestazioni turistiche organizzate o patrocinate dall'amministrazione ed intensificando i rapporti con l'Azienda Turistica Locale di Biella, la Pro loco e gli altri Comuni ed enti della zona</b>		
		<b>Valorizzazione di alcune aree (San Barbara) e la rete sentieristica locale, sia nell'area montana alle spalle del centro abitato sia nell'area degli alpeggi, o in forma diretta o in forma di volontariato</b>		
		<b>Partecipazione tramite proprio rappresentante al CDA del nuovo ente regionale Parco Ticino e Lago Maggiore in cui è inserita la Burcina</b>		
<b>08.01</b>	Mantenere efficiente la rete viabilistica esistente, garantendo la costante manutenzione della relativa segnaletica stradale orizzontale e verticale, anche allo scopo di garantire la sicurezza delle strade cittadine	<b>Miglioramento dei servizi di viabilità del territorio comunale e dell'illuminazione pubblica tenendo sotto controllo i costi</b>		

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2023 - 2025	Obiettivo Gestionale 2023	Tipo
09.02		<b>Attivare un programma di conservazione, tutela e miglioramento del patrimonio arboreo attraverso specifici interventi di manutenzione per tutte le aree verdi</b>		
09.03	Gestione del territorio in generale, e in particolare del servizio rifiuti. Sviluppare strategie ed interventi tesi a diffondere una cultura, più rispettosa dell'ambiente	<b>Riduzione della produzione dei rifiuti indifferenziati e aumento della percentuale di raccolta differenziata attraverso: la sensibilizzazione dei cittadini, il monitoraggio della produzione dei rifiuti per le utenze non domestiche, l'intensificazione del controllo dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale e la prosecuzione dei servizi di raccolta porta a porta</b>	<b>Obj 6 - Attivazione servizio di raccolta del rifiuto organico porta a porta</b>	Miglioramento
10.05	Garantire la mobilità dei cittadini sia all'interno del territorio comunale che provinciale	<b>Mettere il più possibile in sicurezza la circolazione sia pedonale che veicolare</b>		
11.01	Predisporre attività di prevenzione, di protezione e di informazione per tendere a ridurre il rischio naturale o ambientale	<b>Mantenere in efficienza le capacità espresse nel Piano di protezione civile</b>		
12.05	Garantire il corretto funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia e dei minori	<b>Promuovere e mantenere iniziative per il raggiungimento del benessere sociale della comunità</b>	<b>Obj 7 - Bando Asili Nido</b>	Miglioramento
12.07	Finanziamento dei servizi sociali consolidati	<b>Gestione dei servizi socio-assistenziali attraverso l'IRIS Consorzio intercomunale per i Servizi Sociali</b>		
12.09	Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali consolidati	<b>Gestione del servizio necroscopico-cimiteriale tramite ditta esterna</b>		

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

***Allegato 1 – Piano dettagliato degli Obiettivi di Performance 2023***

### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022 - 2024 approvato con Delibera di Giunta n. 6 del 27.01.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Pollone intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.
- **Obiettivo 2:** orari di lavoro.
- **Obiettivo 3:** individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati.
- **Obiettivo 4:** individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

### **Obiettivo 1: FORMAZIONE**

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 potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

**1° ambito d'azione:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

**2° ambito d'azione:** Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** tutti i dipendenti.

## **Obiettivo 2: ORARI DI LAVORO**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** 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.

**1° ambito d'azione:** Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

**2° ambito d'azione:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**3° ambito d'azione:** Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

## **Obiettivo 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

**1° ambito d'azione:** Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**2° ambito d'azione:** Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**3° ambito d'azione:** Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale.

**A chi è rivolto:** tutti i dipendenti.

#### **Obiettivo 4: INFORMAZIONE**

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

**1° ambito d'azione:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

**2° ambito d'azione:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Nel periodo di vigenza del PIAO 2023 – 2025 saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 2.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

<b>I MISSIONE</b>	<b>II PROGRAMMA</b>	<b>III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE</b>	<b>IV AREA DI RISCHIO</b>	<b>V OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ</b>
01	<b>03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>	Gestione delle entrate e delle spese	<b>AREA E</b>	<b>Obj 1 - LIQUIDAZIONI</b>	Gestione delle entrate e delle spese
01	<b>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	<b>AREA D</b>	<b>Obj 2 - Informatizzazione dichiarazione TARI</b>	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
01	<b>06. Ufficio tecnico</b>	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Conferimento di incarichi di collaborazione  Rilascio e controllo dei titoli abilitativi	<b>AREA B</b>  <b>AREA C</b>  <b>AREA F</b>  <b>AREA G</b>  <b>AREA I</b>	<b>Obj 3 - Obiettivo formazione Privacy su piattaforma Entionline privacy</b>	Altre procedure di affidamento  Conferimento di incarichi di collaborazione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	<b>07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	<b>Obj 4 - Informatizzazione procedura atti di stato civile (morte)</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	<b>11. Altri servizi generali</b>	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Affari legali e contenzioso	AREA C AREA F AREA G AREA H	<b>Obj 5 - REVISIONE SITO</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione
09	<b>03. Rifiuti</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	<b>Obj 6 - Attivazione servizio di raccolta del rifiuto organico porta a porta</b>	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
12	<b>05. Interventi per le famiglie</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	<b>Obj 7 - Bando Asili Nido</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi

### SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

##### 3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 7 del 25/01/2011 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Funzioni, Servizi.

#### Funzionigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di Giunta Comunale n° 82 del 03/10/2019):

<b>SERVIZI AUTONOMI DIPENDENTI DAL SINDACO</b>	
<b>POLIZIA LOCALE</b>	
<b>Funzioni</b>	<b>Servizi</b>
Servizio polizia locale	viabilità
	parcheggi
	passi carrai
	polizia giudiziaria
	piani e gestione commercio posto fisso e temporaneo
	mercati
	pubblici esercizi

Servizio polizia locale	igiene pubblica
	polizia edilizia
	ambiente e tutela beni culturali
	protezione civile
	segnaletica stradale
	occupazione suolo pubblico
	ordinanze
	notifiche
	polizia amministrativa
	pubblica sicurezza
	Cerimoniale
	randagismo
<b>SETTORE I DEMOGRAFICO - AGRICOLTURA</b>	
<b>Funzioni</b>	<b>Servizi</b>
Servizio personale	Pianificazione strategica e ciclo delle performance
	controllo strategico e controlli interni
	gestione procedimenti disciplinari
	macro-organizzazione
	relazioni sindacali
	supporto OIV
	anticorruzione
	trasparenza
	programmazione e gestione dei fabbisogni del personale
	coordinamento delle procedure di reclutamento e di mobilità del personale
	gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e amministratori
	sviluppo e incentivazione del personale
	formazione del personale
Servizio accesso civico	albo pretorio
	Urp rete civica e accesso civico
servizio demografico	demografia
	anagrafe
	stato civile
	leva
	elettorale
	statistica
	protocollo e posta in uscita
servizio statistica	gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT
Servizio agricoltura	programmazione e infrastrutture
	usi civici
	alpeggi

<b>SETTORE II Affari generali e servizio Economico finanziario</b>	
<b>Funzioni</b>	<b>Servizi</b>
Servizio affari generali	Segreteria generale
	Consiglio comunale e commissioni consiglieri
	Giunta comunale
	affari istituzionali
	gestione iter atti deliberativi
	conservazione archivio generale corrente e storico
servizio socio assistenziale	servizio civico
	cantieri
	RED
	SIA
	anziani e disabili
	inclusione sociale
	disagio
	gestione servizi sociali: funzione trasferita
servizio socio educativo	servizi scolastici: programmazione e pianificazione rete scolastica
	promozione e gestione interventi nell'ambito del diritto allo studio
	asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia
	servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico
servizio beni culturali	biblioteca
	programmazione e coordinamento attività culturali
servizio contratti	acquisti
	appalti riferiti ai settori
	contratti
	rapporti con la centrale unica di committenza
Servizio turismo	infrastrutture e politiche del turismo
	promozione e marketing del territorio
Servizio politiche giovanili	prevenzione
	politiche sociali
	tempo libero
	promozione dello sport
benessere animale	canile: attività amministrative

servizio programmazione e controllo	bilanci
	DUP
	contabilità generale
	rendiconto
	certificazioni relative alla contabilità e ai bilanci
	fondi e accantonamenti
	debito pubblico
	anticipazioni finanziarie
servizio fiscalità locale	entrate tributarie
	ruoli
	contenzioso tributario
	concessioni
Servizio risorse umane	gestione retributiva e fiscale del personale dipendente
	pensioni
	gestione
	formazione e amministrazione personale
servizio patrimonio	contabilità economia e controllo di gestione
	entrate patrimonio
	economato
	rapporti con enti e società partecipate (controllo analogo) per gli aspetti fiscali
	cimitero (concessioni)
servizio innovazione	reti telematiche
	innovazione tecnologica dei servizi
<b>Settore III Tecnico</b>	
<b>Funzioni</b>	<b>Servizi</b>
servizio urbanistica	pianificazione urbanistica
	edilizia pubblica e convenzionata
	espropri
	sportello unico edilizia (SUE)
	regolamento urbanistico
	abusi e condoni
	catasto
	edilizia scolastica
	edilizia convenzionata

servizio patrimonio	accatastamenti
	alienazioni controllo beni pubblici
	cimitero (manutenzioni)
	gestione utenze
	gestione alloggi ERP
	beni immobili: programmazione acquisti alienazione gestione inventario
	logistica uffici magazzino e traslochi
	gestione locazioni
	beni tutelati e sedi istituzionali
	sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
servizio appalti	acquisti beni e servizi relativi ai settori di competenza
	appalti relativi al servizio lavori pubblici
servizio manutenzioni patrimonio	manutenzioni edifici scolastici pubblici, impianti sportivi e fabbricati comunali
	manutenzione piazze
	aree pubbliche viabilità e arredo urbano
	manutenzione del verde
	interventi manutentivi ed adeguamento normativa antincendio
	valutazione rischio sismico degli immobili e interventi per la messa a norma
servizio ambiente	ambiente
	rifiuti
	rischio idrogeologico
	depurazione
	ecologia
	igiene pubblica
	bonifiche
	inquinamento
	paesaggistica
servizio mobilità	trasporti parcheggi
servizio attività produttive	sportello unico attività produttive (SUAP)
	piani insediamenti
	commercio e artigianato
	fiere e mercati
	agricoltura
toponomastica	vie e numerazione civica

### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° P.O.	N° Dipendenti	%
Servizio polizia locale	-	<b>1</b>	<b>13,04%</b>
Settore I Demografico - Agricoltura	-	<b>1,5</b>	<b>19,55%</b>
Settore II Affari generali e servizio Economico finanziario	<b>1</b>	<b>2,17</b>	<b>41,33%</b>
Settore III Tecnico	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>26,08%</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 8 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il **lavoro in modalità agile**. Tuttavia, nel corso del 2023, si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

L'Ente procederà parallelamente anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Pollone, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,60%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può 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 non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 29%;

<b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>	<b>21,61%</b>
<b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b>	<b>27,60%</b>
<b>Soglia Tabella 3 del DM</b>	<b>31,60%</b>
<b>% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM anno 2023</b>	<b>29,00%</b>

	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>% di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM</b>	<b>29,00%</b>	<b>30,00%</b>
<b>Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b>	<b>€ 113.090,21</b>	<b>€ 116.989,88</b>
<b>È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?</b>	<b>No</b>	<b>No</b>
<b>Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)</b>	<b>€ 84.173,35</b>	<b>€ 84.173,35</b>
<b>Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti</b>	<b>€ 37.273,37</b>	<b>€ 37.273,37</b>

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € **84.173,35** ma che, al netto di quanto già utilizzato negli anni precedenti, risulta disponibile una somma pari a € **37.273,37**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022:

<b>Figura</b>	<b>Data cessazione</b>
<b>Istruttore Direttivo tecnico Cat. D1 (cessazione per dimissioni volontarie)</b>	<b>02.10.2022</b>

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

<b>Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020</b>	<b>€ 22.135,47</b>
--	--------------------

#### **La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

<b>ANNO</b>	<b>FABBISOGNO</b>	<b>MODALITA' DI COPERTURA</b>	<b>COSTO PREVISTO</b>
<b>2023</b>	n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C1	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs165/2001)	€ 20.344,07 (con utilizzo resto assunzionale del dipendente cessato il 02.10.2022)
<b>2024</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
<b>2025</b>	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

#### **Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € **29.393,94**.

Per l'anno 2023, il Comune di Pollone prevede la possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Pollone è la seguente:

<b>Settore</b>	<b>Pianta Organica</b>	<b>Effettivo</b>
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	Categoria C	- 1 dipendente tempo pieno indeterminato - servizio demografico; - 1 dipendente tempo pieno indeterminato - servizio segreteria; - 1 dipendente tempo indeterminato servizio affari generali in servizio 18 ore e in servizio presso anagrafe 18 ore; - 1 dipendente tempo pieno e indeterminato -servizio tributi;
	Categoria D	- 1 dipendente tempo pieno indeterminato settore finanziario Titolare PO
<b>SETTORE TECNICO</b>	Categoria C	- 1 dipendente tempo pieno indeterminato
	Categoria C	- 1 dipendente tempo pieno indeterminato settore tecnico Titolare PO
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	Categoria C	- 1 dipendente tempo pieno indeterminato
<b>Totale</b>		<b>8 dipendenti a tempo pieno e indeterminato</b>

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari a € **314.495,31**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013, pari a € **392.883,29** e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2023, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad € **37.273,37**.

Le facoltà assunzionali utilizzabili nel 2023 in base al turn over sono di € **22.135,47** (Sostituzioni del 2022) e nell'anno 2023 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato previste pari ad € **22.135,47**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 16/11/2022.

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS.

#### ▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

<b>Piano di Formazione del Personale</b>			
<b>Tipologia Intervento</b>	<b>Interventi Formativi</b>	<b>Modalità Esecutive</b>	<b>Personale coinvolto</b>
<b>Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>	Disciplina della prevenzione della corruzione	Formazione on-line o webinar	Tutti i dipendenti
	Sviluppo delle competenze digitali	Formazione in presenza	Tutti i dipendenti
<b>Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b>	Codice Appalti	Formazione in presenza o webinar	Tutti i dipendenti

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Pollone ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 46 del 09/05/2019.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 52 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 18 processi all'anno per il triennio 2023 - 2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

---

<sup>4</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di Valutazione

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili dei Settori), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.