

Comune di Civiasco
Provincia di Vercelli

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**
2026/2028

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un tentativo di ridisegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2026/2028 del Comune ricalca la medesima impostazione del PIAO 2025/2027 di cui costituisce aggiornamento.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e

trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 7, comma 1, dispone che il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è fissato al 31 gennaio e l'art. 8, comma 2, dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 ha differito, al 28 febbraio 2025, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL. e, pertanto, quello per la approvazione del PIAO viene a scadere il 31 marzo 2025.

Ai sensi del PNA 2022, di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, per le Amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Resta fermo, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative

rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, come si evince dal “Piano tipo” approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni di programmazione:

1. Scheda anagrafica dell’Amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione; limitatamente alla sottosezione 2.3 – “Rischi corruttivi e trasparenza” nei limiti di cui all’art. 6;
3. Organizzazione e capitale umano; per le sottosezioni 3.1 “Struttura organizzativa”; 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”; 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, in aggiornamento del Piano 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La situazione del Comune

Il Comune, al di là della posticipata scadenza, al 28 febbraio 2026, del termine di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 e, conseguentemente, del PIAO, ha già approvato il bilancio di previsione 2026/2028 entro il termine ordinario del 31 dicembre 2025.

Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Il presente PIAO viene strutturato sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione.

Il Comune intende procedere alla stesura del PIAO, integrando i contenuti minimi previsti dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 con la sottosezione 2.2 “Performance” che, non essendo tenuto alla approvazione del PEG, si sostanzia nel Piano dettagliato degli obiettivi.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026/2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune di Civiasco

Indirizzo: Via Ercole Durio 6

Codice fiscale: 82000770022

Sindaco: Davide Calzoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: N. 1

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 223

Telefono: 0163 55700

Sito internet: <https://www.comune.civiasco.vc.it/it-it/home>

PEC: comune.civiasco.vc@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO 2024-2029

L'obiettivo che ci siamo dati è soprattutto quello di continuare con un'amministrazione efficiente, efficace e che rispetti i principi dell'economicità e della trasparenza. In questi dieci anni abbiamo lavorato con impegno, con passione e lealtà, senza interessi personali, cercando di ridurre lo spreco di denaro pubblico e garantendo lealtà e sicurezza. La nostra è un'amministrazione all'insegna della continuità per dar vita ai progetti che abbiamo incominciato e a quelli per i quali siamo stati finanziati. In questi anni abbiamo cercato di far crescere la "nostra Civiasco" sia implementando i servizi che pianificando investimenti e progetti e vogliamo continuare a farlo. Il nostro lavoro è stato instancabile e abbiamo continuato ad aggiornarci e a cercare canali di finanziamento, riuscendoci in innumerevoli casi. Abbiamo dovuto fare i conti con quella che è stata una delle più gravi crisi dell'ultimo secolo, sia da un punto di vista umano che economico: la pandemia da "Covid 19", alla quale abbiamo reagito con grande impegno, lavorando per poter ottenere numerosi finanziamenti per opere pubbliche da realizzare nel nostro Paese.

A titolo esemplificativo e non esaustivo elenchiamo:

AREA LAVORI PUBBLICI – VIABILITÀ – URBANISTICA

- Rifacimento del sedime nel Centro Storico di Via Ercole Durio;

SERVIZI AGGIUNTIVI

- Installazione di un punto Postamat. Sono già stati presi accordi con Poste Italiane che ha garantito l'installazione nell'ambito del progetto "Polis";
- Concessione del salone polifunzionale per manifestazioni ed iniziative;

Vogliamo essere un'Amministrazione che lavora con impegno e si confronta con tutta la cittadinanza. Soprattutto in questo momento di crisi a livello nazionale che vede ridotte le attività artigianali e commerciali, la rete dei servizi si è indebolita e molti giovani si sentono senza prospettive future. Da questa situazione si può uscire soltanto attraverso una forte partecipazione alla gestione della cosa pubblica, attraverso l'ascolto dei cittadini e offrendo loro delle risposte concrete, che sono poi un loro diritto per vivere con le proprie famiglie nel migliore dei modi nel Paese che hanno scelto.

Un Paese che vogliamo vivibile, bello, pulito, capace di conservare le proprie tradizioni e la propria struttura urbanistica.

Sottosezione di programmazione	Piano della Performance e Piano
---------------------------------------	---------------------------------

2.2 Performance	dettagliato degli obiettivi come di seguito riportato
------------------------	---

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

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance nei quali sono indicati gli obiettivi da conseguire, le finalità, il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili dei servizi e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel PIAO) nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

La misurazione e valutazione delle performance, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, nel Comune viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso il Report relativo al Controllo di gestione, sia attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance vigente riferisce la misurazione e valutazione delle performance, con articolazione di specifici valori parametrati a:

- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

La misurazione della performance e l'applicazione degli istituti premiali vengono effettuati secondo le disposizioni recate dal **“SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”** che l'ente ha approvato sulla base del sistema proposto dal Nucleo di Valutazione.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa.

La performance rappresenta il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che le componenti di un'organizzazione (individui, gruppi di individui, unità organizzative, e ente nel suo complesso) apportano attraverso la propria azione al

raggiungimento delle finalità e degli obiettivi generali dell'organizzazione stessa e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni della collettività per i quali essa è stata costituita ed opera.

Dalla definizione deriva la necessità di un approccio sistemico ed integrato alla misurazione e valutazione della performance sia a livello organizzativo che individuale.

L'attività di misurazione consiste nello svolgimento di processi quantitativi di rilevazione svolti mediante l'impiego di indicatori e processi qualitativi di verifica dell'idoneità di tali indicatori a rappresentare il fenomeno osservato.

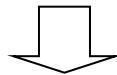
L'attività di valutazione è, invece, un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi per ciascuno degli ambiti di performance valutati.

Le finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance sono elencate nella delibera CIVIT 89/2010, ai sensi della quale esso deve essere in grado di:

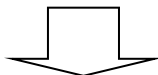
- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali; gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Lo schema logico che porta alla definizione del PEG/Piano Obiettivi/piano performance può quindi sintetizzarsi:

Programma di mandato, la "visione" dell'amministrazione in carica e le scelte per realizzarla nei 5 anni del mandato elettorale.



DUP e Bilancio, la individuazione dei programmi/progetti per la realizzazione del programma di mandato e la loro traduzione in termini economico finanziari per almeno 3 anni.

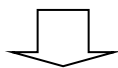


PEG/Piano Obiettivi/piano performance: Obiettivi/piani di attività/risorse/responsabilità gestionale.

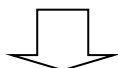
LA PROGRAMMAZIONE

PRIMA FASE: IL DUP = LE SCELTE POLITICHE

Caratteristiche del territorio e della comunità amministrata.



Programma politico amministrativo = come vogliamo cambiare o mantenere il territorio e la comunità amministrata.

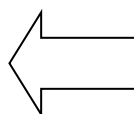


Definizione delle linee guida delle "politiche del prelievo e di destinazione delle risorse" con riferimento al programma politico amministrativo ed ai "centri di interesse dell'azione politica".

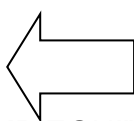
LA VERIFICA DEI RISULTATI

IN TERMINI DI EFFICACIA

Come hanno inciso sul territorio e sulla comunità le "scelte politiche", enunciate nel programma politico amministrativo e declinate nel DUP. (Quali cambiamenti abbiamo determinato sul territorio e sulla vita delle persone, quali standard siamo stati capaci di mantenere).



Il livello di realizzazione degli obiettivi programmatici per "centri di interesse dell'azione politica". Le "ricadute" delle politiche del prelievo. Le "ricadute" delle politiche dei servizi. Come si è realizzata la "solidarietà



SECONDA FASE: IL BILANCIO = GLI "IMPIEGHI" IN TERMINI DI ECONOMICITA' -
IL CONTO CONSUNTIVO

La "traduzione" delle politiche in termini economico finanziari.

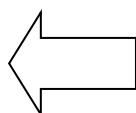


Quanto abbiamo prelevato. Quanto abbiamo "impiegato".

TERZA FASE: PEG / PIANO OBIETTIVI = LE AZIONI

IN TERMINI DI EFFICIENZA
La relazione sulla performance

La traduzione delle politiche in piani di attività. Assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai centri di responsabilità gestionale. Piano della performance.



In che misura la struttura operativa ha realizzato i piani di attività.

1. Ambiti della performance organizzativa

Il D. Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4, come modificato dal D.LGS. 74/2017, disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'effettiva valenza strumentale al sistema di valutazione può essere assicurata solo dalla sua capacità di adeguamento alle peculiarità organizzative ed ai programmi dell'ente. Oggetto di verifica dovranno essere:

- a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- b) la rilevazione, ove possibile, del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

2. Ambiti della performance individuale

In ragione di quanto sopra esposto, con riferimento agli ambiti della performance organizzativa, la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa potrà essere collegata:

- a) ai risultati dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) al risultato gestionale complessivo di ente.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla carriera impiegatizia saranno, invece, collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

3. Il processo di valutazione

Il processo di valutazione si integra con quello della programmazione e articola secondo le seguenti principali macro-attività:

Documento	Scadenza/durata	Descrizione
Programma di mandato	Quinquennale	Gli indirizzi e gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel corso del mandato
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	31 luglio - Triennale, da aggiornare annualmente	Costituisce lo strumento di guida strategica ed operativa degli enti locali e rappresenta il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Descrive gli obiettivi e le strategie di governo dell'amministrazione comunale, indica le misure economiche, finanziarie e gestionali con cui si potranno realizzare e prescrive gli obiettivi operativi dell'ente, che dovranno essere tradotti nel Bilancio e nel Piano degli obiettivi, nel rispetto del coordinamento e coerenza dei documenti di programmazione.
Bilancio preventivo	31 dicembre - Triennale, da aggiornare annualmente	Contiene le previsioni finanziarie annuali e triennali redatte in termini di competenza e di cassa secondo la classificazione per Missioni e programmi. Le Missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente, utilizzando le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. I Programmi sono aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Piano degli Obiettivi/ Piano della performance	Integrato nel PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio	Definisce la performance attesa. Contiene obiettivi e indicatori e le relative risorse umane (programmazione del fabbisogno di personale) e finanziarie.
Referto controllo di gestione in corso di gestione	Giugno/luglio	Monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta e dei risultati raggiunti funzionale all'introduzione di correttivi nella programmazione
Illustrazione sull'impiego delle risorse e sui risultati	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo	Produzione, da parte dei Responsabili di Settore, della relazione finale sullo stato di attuazione dei programmi/progetti/obiettivi. La relazione finale si integra con la relazione illustrativa della Giunta Comunale ex art. 11, comma 6, del D, Lgs. 188/2011.
Dimostrazione dei risultati della gestione – Approvazione rendiconto della gestione	Entro il 30 aprile	Il bilancio consuntivo o rendiconto è il documento con il quale l'Ente rileva le risorse impiegate ed i risultati conseguiti rispetto alle previsioni della programmazione dell'esercizio concluso. Predisposto dalla Giunta comunale che ne delibera la presentazione al Consiglio per la successiva approvazione.
Relazione performance e Validazione	Annuale – Entro il 30 giugno	Evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse, con evidenziazione e motivazione degli eventuali scostamenti

4. Soggetti e competenze alla valutazione

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione vede l'intervento dei seguenti soggetti:

1. Il Sindaco che valuta autonomamente il Segretario Comunale;
2. Il Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica, che definisce il peso degli obiettivi, accerta il grado di raggiungimento degli obiettivi di Settore ed eventualmente individuali e propone la valutazione dei comportamenti organizzativi delle Posizioni Organizzative;
3. Il personale incaricato di P.O. soggetto a valutazione, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi, del Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione;
4. Il personale incaricato di P.O., che valuta il personale appartenente al Settore di competenza.

Il sistema risulta, pertanto, costituito dall'insieme delle procedure per la determinazione della Performance Individuale e Organizzativa rilevata distintamente per il personale incaricato di posizione organizzativa ed il personale appartenente alle carriere impiegatizie.

Il sistema di valutazione della performance organizzativa si identifica essenzialmente con il Piano degli Obiettivi.

I giudizi, da parte di ciascun responsabile di Settore, al termine dell'esercizio annuale, vengono espressi sulla base ed in conformità alle risultanze argomentate di adeguata relazione sul conseguimento degli obiettivi, sulle attività svolte e sull'apporto del personale.

Quest'ultima sarà validata dal Nucleo di Valutazione, il quale procederà altresì, a predisporre i documenti di valutazione organizzativa relativi al personale incaricato di Posizione Organizzativa. Tali documenti saranno trasmessi al Sindaco per la valutazione definitiva.

Gli esiti della valutazione della performance di Settore costituiranno elemento di valutazione del personale dipendente appartenente alle carriere impiegatizie

5. Assegnazione e pesatura degli obiettivi

L'assegnazione degli obiettivi di Settore avviene mediante il Piano degli Obiettivi/ Piano della performance.

Gli obiettivi si articolano in **obiettivi generali**, che definiscono le priorità strategiche della pubblica amministrazione in relazione alle attività ed ai servizi erogati e comprendenti anche gli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dell'azione amministrativa, e **obiettivi specifici** finalizzati all'attuazione dei piani/programmi dell'ente definiti con la programmazione di medio periodo.

Gli obiettivi sono definiti in coerenza con i piani/programmi indicati nel D.U.P. e devono essere approvati entro il mese di gennaio (integrati nel PIAO).

Gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, in serie storica;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi oggetto della valutazione, finalizzata all'erogazione dei premi di risultato, possono essere tutti o parte significativa degli obiettivi indicati nel Piano.

La definizione del peso degli obiettivi compete al nucleo di valutazione, su proposta dei Responsabili dei settori, sulla base dei seguenti parametri:

- a) Strategicità. Coerenza con i bisogni dell'ente, della sua struttura operativa e della comunità amministrata (impatto sugli utenti e/o sulla struttura operativa del Comune);
- b) Complessità. Con riferimento alla tipologia e quantità di risorse impiegate ed alla natura e rilevanza delle relazioni interne ed esterne;
- c) Economicità. Con riferimento alla rilevanza dei risultati economici attesi;

Gli obiettivi oggetto di valutazione devono essere individuati fra gli obiettivi di miglioramento o sviluppo e riconducibili ai diversi ambiti della performance organizzativa come enunciati al punto 1.

Possono, altresì, costituire oggetto di valutazione, obiettivi di mantenimento ove particolarmente significativi.

La valutazione degli obiettivi e della performance dell'anno precedente avviene, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo, da parte del Nucleo di Valutazione.

Il personale con incarico di P.O. è tenuto ad illustrare, ad avvenuta approvazione del Piano ed ai fini di una più consapevole partecipazione ai processi produttivi dell'ente, al personale appartenente al Settore gli obiettivi assegnati allo stesso.

Il personale con incarico di P.O., in fase di valutazione finale, deve sentire, e formalizzare con motivato giudizio, i singoli dipendenti assegnati al fine di valutarne il grado di motivazione e coinvolgimento nel gruppo di appartenenza e nei più generali processi produttivi dell'ente; i Responsabili, se ritenuto opportuno, procederanno alla valutazione in questione anche in corso di gestione.

Nell'ambito dei colloqui si analizzano i risultati relativi ai fattori valutativi considerati, i problemi e le relative cause e gli eventuali interventi ritenuti necessari per il miglioramento della prestazione o per la risoluzione dei problemi (formazione, affiancamento, etc.).

6. Valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base delle relazioni illustrative prodotte dai Responsabili.

Gli obiettivi assegnati al personale e al Segretario sono contenuti nel PF allegato al presente documento.

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Si fa espresso rinvio al PTPCT allegato al presente documento
---	---

“Il 2 febbraio scorso, l’ANAC ha reso nota l’approvazione del Piano nazionale anticorruzione relativo al triennio 2026-2028. Il piano 2026-2028 è stato approvato dal consiglio dell’ANAC con la deliberazione n. 19 del 28/1/2026 .

L’Autorità non ha cambiato l’approccio metodologico, che costituisce la base dell’intera attività di programmazione delle misure anticorruzione e che si sviluppa in:

- analisi del contesto;
- esame dei rischi;
- programmazione delle azioni di prevenzione;
- verifica, in corso d’esercizio, della loro attuazione.

Pertanto, i piani anticorruzione locali già approvati non devono necessariamente essere modificati. A pagina 50 del nuovo PNA, infatti, l’Autorità ribadisce che, riguardo alla metodologia di gestione del rischio corruttivo, i riferimenti sono rimasti immutati.

In ogni caso, il PNA 2026-2028 è uno strumento insostituibile per migliorare ed affinare i contenuti dei documenti di programmazione delle misure di prevenzione: sottosezione del PIAO e PTPCT.

La metodologia di gestione del rischio è da sempre l’oggetto principale, il fulcro sul quale poggia lo sviluppo dell’intera programmazione anticorruzione. Non cambiando la metodologia cardine, i piani anticorruzione fin qui elaborati osservando gli indirizzi dell’ANAC, non devono necessariamente essere sostituiti con nuovi modelli, seppur, anno dopo anno, possano essere migliorati ed affinati.

I responsabili, chiamati a redigere la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (ovvero, il PTPCT) sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2019, Allegato n. 1, devono accertarsi di aver programmato le misure di prevenzione applicando le coordinate attuative dell’Autorità:

1 - in primo luogo, è necessario svolgere l’analisi del contesto nel quale l’amministrazione opera, distinguendo tra analisi del contesto esterno ed analisi del contesto interno (quest’ultima, oltre alla struttura organizzativa dell’ente, reca la mappatura dei processi);

2 - all'analisi del contesto segue la fase della valutazione del rischio corruttivo, declinata in identificazione dei rischi, analisi e ponderazione degli stessi rischi corruttivi;
3 - la terza fase dell'intero processo prevede la individuazione e la programmazione delle misure di prevenzione e contrasto;
4 - esaurita la parte di programmazione degli interventi da porre in essere per contenere i rischi corruttivi, l'Allegato n. 1 del PNA 2019 prevede una fase attiva di monitoraggio, da sviluppare nel corso dell'esercizio. Attraverso l'attività di monitoraggio, il RPCT deve accertare l'attuazione effettiva delle misure programmate e la loro idoneità e contenere i fenomeni corruttivi, nonché la capacità del sistema, considerato nel suo complesso, di limitare il rischio.

La sottosezione del PIAO (o il PTPCT) che sviluppi e descriva la programmazione e la verifica delle misure di prevenzione secondo il processo metodologico articolato nelle quattro fasi sopra descritte è certamente conforme agli indirizzi, approvati dall'ANAC, espressi dal PNA 2026-2028, così come da tutti i piani nazionali che lo hanno preceduto. Infatti, l'articolazione dello sviluppo metodologico di definizione e attuazione delle politiche di prevenzione non è mai cambiata nel corso degli anni. Nel 2019, l'Autorità si è limitata ad abbandonare, in seno alla fase n. 2 di "valutazione del rischio", l'approccio di tipo quantitativo (introdotto con il primo PNA approvato dalla CIVIT) per approdare al sistema "qualitativo", oggi confermato dalla deliberazione n. 19 del 28/1/2026.

Nel PNA 2026-2028, assume centralità il cd "Valore pubblico".

Il legislatore ha concepito il PIAO come strumento di pianificazione strategica il cui fine è di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria, indirizzandoli verso la creazione del "valore pubblico".

Il "valore pubblico" (VP), quindi, è il perno attorno al quale ruota la formulazione del PIAO in coerenza con i principi costituzionali di legalità e buon andamento.

Rifacendosi alla definizione di valore pubblico, fissata dall'art. 3 (co. 1, lett. a), pt. 4) del DPCM 30/6/2022 n. 132, per il quale il VP deve essere inteso come l'aumento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei "cittadini e del tessuto produttivo", l'Autorità sottolinea come il miglioramento della qualità della vita e del benessere delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio conferisca al valore pubblico natura multidimensionale. Il VP è concetto dinamico, non predefinito o immutabile. Spetta alle pubbliche amministrazioni, in fase di pianificazione, selezionare obiettivi di VP contestualizzati alla propria realtà organizzativa, rilevanti anche in base ai bisogni dei cittadini e delle imprese, realizzabili in base alle risorse disponibili.

Inoltre, occorre che tali obiettivi di valore pubblico siano conseguiti svolgendo processi imparziali, trasparenti e rendicontabili, che rafforzino nel tempo la fiducia dei cittadini nelle istituzioni (PNA 2026-2028, pag. 46).

L'Autorità ritiene che, in quest'ottica, la prevenzione della corruzione sia uno strumento di creazione e protezione del valore pubblico di natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Contenendo i fenomeni di cattiva amministrazione, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare VP, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Pertanto, le amministrazioni pianificano, approvando il PIAO, obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza e li declinano in misure per proteggere anche specifici obiettivi di performance e, attraverso questi, specifici obiettivi di valore pubblico.

L'accezione di anticorruzione e trasparenza come strumento di creazione e protezione di VP ha importanti conseguenze sulla struttura del PIAO in termini di rapporto e integrazione fra le varie sottosezioni che lo compongono e di collaborazione fra gli attori coinvolti nella sua formulazione.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premesse:

l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n.75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa

il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto dell'8 maggio 2018, ha definito, ai sensi dell'art. 6 -ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, disponendo che:

- il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- il ciclo di gestione della *performance*, declinato nelle sue fasi dall'articolo 4, comma 2, del decreto legislativo n.150 del 2009, deve svilupparsi in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della *performance*, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 01, del decreto legislativo n. 150 del 2009 in "*obiettivi generali*", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "*obiettivi specifici*" di ogni pubblica amministrazione;
- è fondamentale definire fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino;
- occorre programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, valutando opportunamente le professionalità presenti e quelle mancanti e contemplando, all'occorrenza, ipotesi di conversione professionale;
- In sede di elaborazione dei piani i profili quantitativi e qualitativi devono convivere ritenendo che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative diventano determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane;

Il PTFP deve essere strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Il PTFP rappresenta lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

- Sarebbe limitativo per le amministrazioni considerare l'organizzazione come un

assetto dato e non revisionabile. L'attività di programmazione dei fabbisogni deve contemplare l'eventuale ripensamento, ove necessario, anche degli assetti organizzativi;

- Nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori purché non riconducibili a squilibri di bilancio.

Il limite di spesa.

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

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

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

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione,

per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

La verifica delle possibilità assunzionali viene effettuata sulla base del rapporto tra la spesa per il personale, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la somma degli accertamenti correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, detratto l'importo del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il risultato della suddetta frazione determina le linee di indirizzo cui attenersi nella gestione della spesa del personale. Se il rapporto è maggiore del "valore soglia" non è consentito alcun incremento della spesa del personale. Se, di contro, il rapporto è inferiore al "valore soglia" la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato potrà essere incrementata, fino ad arrivare alla parità, rispettando l'ulteriore vincolo sancito dal decreto, il quale impone di dilazionare l'incremento della spesa per il personale attraverso modalità progressive di crescita. L'ulteriore vincolo (art. 5 DM 17/3/2020), di efficacia immediata e applicabile fino al 2024, prevede, infatti, che l'incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018, non debba superare, per i Comuni con meno di 1.000 abitanti il valore percentuale del 23% per il 2020, del 29% per il 2021, del 33% per il 2022, del 34% per il 2023 e del 35% per il 2024.

Programma delle assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028

Sottosezione di programmazione 3.1 - Struttura organizzativa	L'Ente non ha in programma nuove assunzioni, dato che da anni è in organico un unico dipendente.
---	--

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso			
	Figura Prof.	Categ.	Posti coperti
	Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni	D	1
TOTALE			1

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	L'ente ha una dotazione organica di due dipendenti, di cui uno in distacco presso altro ente per la gestione condivisa di alcuni servizi. Considerata la scarsità di risorse umane disponibili non è possibile prevedere lavoro in modalità agile ma solo in presenza e si prende atto che non sono presenti dipendenti appartenenti alle categorie "fragili" per cui non viene adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
---	---

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, in conformità alla “Programmazione triennale delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale” di cui al DUPS 2026/2028.
---	---

Il Decreto del Ministero dell’Interno, adottato il 25 luglio 2023, di concerto con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al fine di adeguare la disciplina del DUP all’articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, ha apportate modifiche all’allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 per prevedere che la parte 2 della Sezione Operativa del DUP definisca, in luogo della “programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale” per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, la **programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale**, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Alla data di approvazione del PIAO, non sono previste assunzioni ma, dato che la sezione del fabbisogno è uno strumento dinamico, si provvederà alla sua modifica in caso di necessità

Ai sensi dell’art. 33, D. Lgs. N. 165/2001, non sussistono condizioni di eccedenza di personale e soprannumerarietà.

Sottosezione di programmazione 3.3.B Azioni positive per le pari opportunità	Piano triennale di azioni positive ex art. 48 D. Lgs. 198/2006.
---	---

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

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

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

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l’altra, più operativa, con l’indicazione degli obiettivi specifici. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2026/2028 del Comune si ispira ai seguenti principi:

a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

Il Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione 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.

Obiettivo: TRASFORMAZIONI ORARIO DI LAVORO – disponibilità alle trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time sulla base di richieste motivate dalla possibilità di conciliazione della vita familiare con l'impegno lavorativo. L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità dei vari servizi, ha favorito ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio, nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL, **sono finalizzate a garantire:**

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

c) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate in collaborazione con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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.

Azione positiva 3: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Il Comune si impegna a 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 eventuali progressioni di carriera. 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. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Azione positiva 4: 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.

Azione positiva 5: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni. Il Comune si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verificino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione positiva 6: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi. L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

Responsabile servizio Amministrativo e contabile - area Contabile

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
ANTONELLA MOLLIA - Segretario Generale	1	Approvazione bilancio di previsione 2027 entro il 31.12.2026	Risultato atteso: evitare di incorrere in esercizio provvisorio	Carlo Stragiotti
ANTONELLA MOLLIA - Segretario Generale	3	PNRR Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie	Obiettivo: riduzione del target = 0 quale indicatore del tempo medio di ritardo nei pagamenti Indicatore: n. fatture liquidabili entro 20 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza Obiettivo: riduzione target di 30 giorni quale indicatore di tempo medio di pagamento Indicatore: n. fatture accettate entro 10 giorni dal ricevimento al protocollo rispetto al totale fatture di competenza	Carlo Stragiotti
ANTONELLA MOLLIA - Segretario Generale	4	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Carlo Stragiotti

Responsabile servizio Amministrativo e contabile - area Affari Generali

RESPONSABILE	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	INDICATORI E RISULTATO ATTESO	DIPENDENTI COINVOLTI
Antonella Mollia - Segretario Generale	3	Utilizzo economie derivante dai bandi PNRR per la digitalizzazione degli archivi del Comune;	<u>Indicatore:</u> entro il 31.12.2026 gestione risorse derivanti da economie bandi PNRR. <u>Risultato atteso:</u> utilizzo delle risorse derivanti dalle economie seguendo le linee guida dettate dal Ministero di riferimento.	Carlo Stragiotti
Antonella Mollia - Segretario Generale	4	Recupero dei tributi locali arretrati;	Obiettivo: recupero dei tributi spettanti al Comune arretrati con lo studio di piani di rientro per i creditori in difficoltà. Indicatore: Accertamenti arretrati da regolarizzare a bilancio.	Carlo Stragiotti
Antonella Mollia - Segretario Generale reggente	5	Amministrazione trasparente: aggiornamento tempestivo delle sottosezioni di propria competenza (obiettivo comune a tutti i servizi)	Indicatore: fino al 31/12 Risultato atteso: aggiornamento tempestivo e corretto delle sottosezioni di propria competenza nell'ambito degli adempimenti obbligatori di Amministrazione Trasparente	Carlo Stragiotti