

Comune di Montecreto
Provincia di Modena
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(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)

Approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 4 del 29/01/2024

Sommario

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sezione 4 – Monitoraggio

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) introdotto dal DL 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino a ora previsti come a sé stanti. Nello specifico, il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della performance
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano Triennale dei fabbisogni del personale
- Piano per il Lavoro Agile (POLA)
- Piano per le Azioni Positive (PAP).

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i vari settori di intervento interessati dalle stesse e in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (*output* e *outcome*) dell'azione amministrativa.

Ai sensi del DM 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, esso è articolato nelle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Monitoraggio

Ciascuna sezione è poi articolata in diverse sottosezioni.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza e il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi, che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (*outcome*) e il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd. "valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, le Amministrazioni che abbiano meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO in una modalità semplificata, con le seguenti sezioni e sottosezioni:

- Scheda Anagrafica dell'Ente
- Valore pubblico, performance e anticorruzione, limitatamente alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza";
- Organizzazione e capitale umano.

Nel presente Piano vengono tuttavia conservate le sottosezioni relative al Valore Pubblico e alla Performance, evitando che l'approvazione di atti separati faccia venire meno quello che è l'intento originario del legislatore di consentire un maggior coordinamento e una semplificazione dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni. Anche con riferimento alla sezione Monitoraggio, si ritiene di darle una minima applicazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, il che consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo le finalità programmate dall'Ente.

Ai sensi di legge, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle suddette proroghe.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, nelle relative sottosezioni.

Il PIAO 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta n. 69 del 23.11.2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, già approvati dall'Ente con separate delibere.

Il PIAO 2023-2025, che ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano davvero "integrato" e organico, pur nella consapevolezza che lo stesso poteva essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento, è stato approvato con delibera della Giunta n. 61 del 11.10.2023.

Riferimenti normativi

La predisposizione del PIAO è prevista dal Decreto Legislativo n. 80/2021 per il “rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni”, convertito dalla Legge n. 113/2021.

Il PIAO è predisposto nel rispetto del seguente quadro normativo di riferimento:

- Decreto Legislativo n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Legge n. 190/2012 e Decreto Legislativo n. 33/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e Atti di regolazione ANAC;
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Organizzazione del Lavoro Agile;
- Decreto Legislativo n. 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 150/2009;
- Legge n. 183/2010 (cd. Collegato Lavoro), in particolare art. 21;
- Decreto Legislativo n. 81/2008;
- Direttiva 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 165/2001, in particolare art. 6, e successiva normativa di riferimento per il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e il Piano della Formazione;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali vigente.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Montecreto

Indirizzo: Via Roma, 24

Codice fiscale/Partita IVA: 00679510362

Sindaco: LEANDRO BONUCCHI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 944

Telefono: 0536.63722

Sito internet: www.comune.montecreto.mo.it

E-mail: info@comune.montecreto.mo.it

PEC: comune@cert.comune.montecreto.mo.it

SEZIONE 2. – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Per valore pubblico si intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pp.aa. e diretti agli utenti e ai cittadini ma anche alle condizioni interne delle risorse. Non presidia quindi solamente il *cosa viene prodotto*, ma anche il *come*.

In un'epoca di crisi interna e internazionale e nell'attualità di un crescente costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere a strumenti di interazione strutturata con l'esterno.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1. Linee programmatiche di mandato** (art. 46 TUEL) presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (delibera consiliare n. 13 dell'1.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.
- 2. Documento Unico di Programmazione Semplificato** (art. 170 TUEL) approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 33 del 28.11.2023, che rappresenta la guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia dunque alle deliberazioni sopra citate e in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUPS.

Sottosezione 2.2 – Performance

1. Contesto di riferimento e obiettivi

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Cionondimeno, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, tra cui si cita la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", anche al fine della

successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione. Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2024-2026, definito a partire:

- dalle linee di mandato 2019-2024, di cui alla delibera consiliare n. 13 dell'1.06.2019;
- da quanto contenuto nel DUPS 2024-2026, approvato con delibera di Giunta n. 56 del 9.9.2023 e con delibera di Consiglio n. 33 del 28.11.2023;
- da quanto contenuto nel bilancio di previsione 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio n. 39 del 21.12.2023;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il comune di Montecreto ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance con deliberazione della Giunta n. 3 del 28.2.2020.

2. Piano degli obiettivi

Nel presente paragrafo sono declinati gli obiettivi per l'anno 2024, secondo le modalità prescritte dalla citata deliberazione della Giunta n. 3 del 28.2.2020.

Con riferimento agli obiettivi di performance individuale, attribuiti ai Responsabili di Area, si precisa che il parziale conseguimento potrà essere comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva ove si raggiunga o si superi la soglia del 60%: al di sotto, equivarrà a mancato conseguimento e quindi sarà valutato 0 (zero) punti.

2.1 Obiettivi di performance Responsabile Area Tecnica

Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	PNRR	Peso complessivo
Descrizione	Il Comune è risultato assegnatario di finanziamenti relativi ai progetti.	50
Risultati attesi	Rispetto del cronoprogramma di legge nella predisposizione delle procedure di affidamento; esecuzione contratti; rendicontazione e certificazione della spesa.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge	
Indicatori di risultato	Adozione degli atti necessari	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.	

Obiettivo n. 2	OPERE PUBBLICHE	Peso complessivo
Descrizione	Negli ultimi anni il Comune è risultato assegnatario di diversi finanziamenti di lavori pubblici che il personale dell'Area sta portando avanti nel rispetto dei cronoprogrammi.	40
Risultati attesi	Oltre al rispetto dei cronoprogrammi degli affidamenti in essere, intercettare nuovi finanziamenti partecipando ad altri bandi, anche mediante partnership.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Per gli affidamenti in essere, adozione degli atti nel rispetto delle tempistiche. Per l'intercettazione di nuovi finanziamenti, presentazione di progetti, nel rispetto delle tempistiche previste dai bandi.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica	

Obiettivo n. 3	PUG	Peso complessivo
Descrizione	Adottare il Piano Urbanistico Generale secondo i dettami della L.R. 24/2017	40
Risultati attesi	Adozione degli atti necessari in vista dell'adozione del Piano nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Frignano.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Rispetto delle tempistiche dell'iter.	
Risorse umane	Il personale dell'Area tecnica.	

Obiettivi di comportamento (max 120 punti)

- a) **Organizzazione e direzione (max 25 punti)**
- b) **Innovazione e semplificazione (max 25 punti)**
- c) **Orientamento al cliente (max 20 punti)**
- d) **Integrazione (max 25 punti)**
- e) **Valutazione (max 10 punti)**
- f) **Responsabilizzazione (max 15 punti)**

TOTALE: MAX 250 PUNTI

2.2 Obiettivi di performance Responsabile Area Amministrativo-Contabile

Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	PERSONALE	Peso complessivo
Descrizione	Applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 e del CCDI 2023-2025	30
Risultati attesi	Corretta applicazione degli aspetti normativi ed economici previsti dal nuovo CCNL.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Pagamento arretrati contrattuali e sistemazione di situazioni pregresse. Costituzione del Fondo Risorse Decentrate e conclusione della contrattazione decentrata 2024	
Risorse umane	Responsabile Area Amministrativo-Finanziaria con la collaborazione del Segretario Comunale	

Obiettivo n. 2	RAGIONERIA	Peso complessivo
Descrizione	Tempestività nell'adozione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria	25
Risultati attesi	-Delibera salvaguardia equilibri entro 31.7; - DUP 2025-2027 entro luglio 2024 - delibera bilancio 2025-2027 entro il 31.12.2024	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	

Indicatori di risultato	Adozione provvedimenti necessari	
Risorse umane	Personale Area Economico-Finanziaria	

Obiettivo n. 3.1	TRIBUTI	Peso complessivo
Descrizione	prosecuzione nell'attività di accertamento in osservanza alle previsioni di bilancio; modifica Regolamento entrate	25
Risultati attesi	Potenziamento dell'attività di accertamento; approvazione Regolamento entrate aggiornato al d.lgs. 219/2023	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero di accertamenti effettuati; adeguamento del Regolamento esistente alle modifiche previste normativamente	
Risorse umane	Personale ufficio tributi	

Obiettivo n. 3.2	SERVIZI DEMOGRAFICI	Peso complessivo
Descrizione	Efficientamento dei servizi	25
Risultati attesi	Impostare regolamento cimiteriale. Dematerializzazione liste elettorali	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Predisposizione atti.	
Risorse umane	Ufficio servizi demografici	

Obiettivo n. 3.3	SCUOLA	Peso complessivo
Descrizione	Efficientamento alcuni servizi scolastici	25
Risultati attesi	Informatizzazione pagamenti mensa e rette asilo nido	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero Pago PA emessi	
Risorse umane	Personale ufficio scolastico	

Obiettivi di comportamento (max 120 punti)

- a) Organizzazione e direzione (max 25 punti)
- b) Innovazione e semplificazione (max 25 punti)
- c) Orientamento al cliente (max 20 punti)
- d) Integrazione (max 25 punti)
- e) Valutazione (max 10 punti)
- f) Responsabilizzazione (max 15 punti)

TOTALE: MAX 250 PUNTI

2.3 Obiettivi di performance del Segretario Comunale

Obiettivi di rendimento (max 130 punti)

Obiettivo n. 1	CONTROLLI INTERNI	Peso complessivo
Descrizione	Potenziamento controlli interni, anche con riferimento al PNRR	40
Risultati attesi	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche con riferimento al PNRR.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Report semestrale	

Obiettivo n. 2	CCNL 2019-2021	Peso complessivo
Descrizione	Collaborazione applicazione nuovo CCNL 2019/2021 e CCDI 2023/2025 dell'Ente	40
Risultati attesi	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL 2019/2021, con particolare attenzione alla formazione del personale	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Adozione atti necessari secondo le tempistiche di legge	
Risorse umane	In collaborazione con il	

	responsabile dell' Area Amministrativo-finanziaria	
--	--	--

Obiettivo n. 3	SUPPORTO GIURIDICO	Peso complessivo
Descrizione	Sono state prospettate dai Responsabili di Area diverse questioni irrisolte, ereditate dalle passate gestioni.	50
Risultati attesi	Individuazione della soluzione di almeno il 30% delle questioni prospettate, secondo un programma condiviso di priorità.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero di pratiche evase	
Risorse umane	I responsabili di Area ed eventualmente i dipendenti già coinvolti.	

Obiettivi di comportamento (max 100 punti)

- a) **Capacità di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili (max 30 punti)**
- b) **Capacità di supportare l'organo di governo sotto il profilo giuridico-amministrativo (max 20 punti)**
- c) **Capacità di supportare i Responsabili sotto il profilo giuridico-amministrativo (max 20 punti)**
- d) **Efficacia delle modalità di esercizio delle competenze in tema di controlli di regolarità e corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, accesso agli atti e trasparenza (max 30 punti)**

TOTALE: MAX 230 PUNTI

2.4 Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivo n. 1	PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto dei vincoli imposti dal legislatore.	5%
Risultati attesi	Rispetto tempistiche adempimenti anticorruzione (approvazione/ conferma piano, pubblicazione relazione del responsabile anticorruzione, comunicazione CIG, pubblicazione attestazione trasparenza, monitoraggio e controlli interni)	

Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Adozione delle misure necessarie al rispetto degli adempimenti.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza.	

Obiettivo n. 2	TRASPARENZA	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto delle prescrizioni in tema di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.	5%
Risultati attesi	Verifica costante di dati, informazioni e modulistica esistenti da parte di ciascun Servizio/Area, adeguamento sotto-sezioni di 1° e 2° livello di competenza alle disposizioni dei d.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, con particolare attenzione al caricamento dei dati in formato aperto e alla modulistica editabile.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori	Monitoraggio quadrimestrale della sezione Amministrazione Trasparente del sito.	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per quanto di competenza	

Obiettivo n. 3	ESITI CONTROLLI INTERNI	Peso complessivo
Descrizione	Potenziamento controlli interni, anche con riferimento al PNRR	10%
Risultati attesi	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa, anche con riferimento al PNRR.	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Report semestrale del	

	Segretario Comunale	
Risorse umane	Tutti dipendenti	

Obiettivo n. 4	RISPETTO EQUILIBRI DI BILANCIO	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto degli equilibri imposti dalla normativa	10%
Risultati attesi	Rispetto degli equilibri imposti dalla normativa	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato		
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per la propria competenza	

Obiettivo n. 5	RISPETTO LIMITI DI SPESA IN MATERIA DI PERSONALE	Peso complessivo
Descrizione	Rispetto dei limiti di spesa in materia di personale	10%
Risultati attesi	Possibilità di ricorrere ad assunzioni anche flessibili	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato		
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per la propria competenza	

Obiettivo n. 6	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	Peso complessivo
Descrizione	La RgS, con circolare 17/22 ha definito le modalità di operative rispetto ai tempi di pagamento in ottemperanza alla L. 145/2018. Ai sensi del DL 13/23 il mancato rispetto dei termini importa la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun responsabile dei pagamenti.	10%
Risultati attesi	Pagamenti effettuati entro 30 giorni (60 con opportuna giustificazione)	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Report della Ragioneria, estrapolato dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso.	

Risorse umane	Tutti i dipendenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, ciascuno per la propria competenza	
----------------------	---	--

Obiettivo n. 7	RISPETTO TEMPI DI GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Peso complessivo
Descrizione	Evasione pratiche nel rispetto delle tempistiche imposte dall'ordinamento	10%
Risultati attesi	Rispetto dei 30 giorni	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Numero pratiche evase	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per la propria competenza	

Obiettivo n. 8	PERCENTUALE CONSEGUIMENTO OBIETTIVI	Peso complessivo
Descrizione	Raggiungimento obiettivi assegnati	40%
Risultati attesi	Adeguate percentuale di raggiungimento obiettivi	
Fasi e tempi di realizzazione	Entro il 31.12.2024	
Indicatori di risultato	Schede di valutazione	
Risorse umane	Tutti i dipendenti, ciascuno per la propria competenza	

Inoltre, in tema di **obiettivi di digitalizzazione e accessibilità**, l'Ente si propone per l'annualità 2024 i seguenti:

A) Sito Web istituzionale:

- interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- sviluppo o rifacimento del sito

B) Formazione:

- sugli aspetti normativi
- sugli aspetti tecnici

C) Organizzazione del lavoro:

- miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web
- adozione del manuale di Conservazione documentale.

A seguito dell'approvazione della presente Sottosezione e in coerenza con essa, i Responsabili di Area emanano la direttiva per l'assegnazione degli obiettivi individuali ai propri dipendenti, precisando gli indicatori utili alla valutazione e i pesi relativi, come previsto dalla delibera di Giunta n. 3 del 28.2.2020 più volte richiamata, con cui è stato approvato il sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale dell'Ente.

Piano azioni positive

1. Premesse e normativa di riferimento

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento.

L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.

Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno".

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti

dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 dell'allora Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);

c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata; d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le Pubbliche Amministrazioni possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. Il P.A.P. del Comune di Montecreto

Preso atto della scadenza del Piano Azioni Positive 2021-2023, adottato con deliberazione di Giunta n. 39 del 31.05.2021, il Comune di Montecreto adotta in questa sede il nuovo Piano, avente valenza per il triennio 2024-2026.

L'adozione del Piano è stata preceduta dalla determinazione n. 1 del 10.1.2024 del Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile, con cui è stato costituito il CUG per il quadriennio 2024/2027.

2.1. Analisi del contesto lavorativo.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Area	Maschi	Femmine
Operatori	=====	=====

Operatori esperti	2	1
Istruttori	0	3
Funzionari ed eq	0	2
TOTALE	2	6

I Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono n. 2 (Donne).

R.S.U.: n. 1 (Donna)

Il Segretario Comunale: n. 1 (Donna)

Si prende atto della prevalenza della presenza femminile, considerato anche che i ruoli tecnici e burocratici apicali sono rivestiti da donne.

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

2.2. Obiettivi

1. Pari Opportunità
2. Benessere organizzativo
3. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

2.3. Azioni

1. Pari opportunità

- ✓ realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione e il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori;
- ✓ assicurare parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro
- ✓ garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità", almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso";
- ✓ garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto di genere proporzionale alla loro presenza nell'Ente;

2. Benessere organizzativo

- ✓ garantire ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e sereno caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ facilitare l'utilizzo di forme di lavoro flessibile finalizzato al superamento di specifiche situazione di disagio;
- ✓ favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze prolungate mantenendo i contatti durante i periodi di assenza (su richiesta del dipendente);
- ✓ prevedere un periodo di affiancamento e di formazione per il dipendente che rientra dopo una lunga assenza al fine di essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia con gradualità.

3. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- ✓ garantire il maggior benessere possibile del lavoratore attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni;
- ✓ Sensibilizzare, se ritenuto necessario, il personale sulla violenza di genere e sul riconoscimento e superamento degli stereotipi di genere.

2.4. Monitoraggio

La fase di monitoraggio vede protagonista il CUG, che attraverso riunioni periodiche verifica lo stato di realizzazione degli obiettivi del piano. La Relazione annuale del CUG segnala all'Amministrazione eventuali disfunzioni di cui discutere e, successivamente, porre ove possibile rimedio.

2.5. Durata del piano, pubblicazione e diffusione

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on line, sul sito Web del Comune di Montecreto, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano viene trasmesso ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, al CUG e alla RSU comunale.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di 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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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, potrà contenere:

- 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 n. 190 del 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;

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Deliberazione della Giunta n. 10 del 12.2.2022 ha adottato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Detto Piano è poi confluito nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta n. 69 del 23.11.2022.

Per l'anno 2023 detto Piano è stato confermato, sempre nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", questa volta del PIAO 2023/2025, approvato con Deliberazione della Giunta n. 61 del 11.10.2023.

Si ritiene, per l'anno 2024, di confermare per l'ultima volta il precedente Piano, dal momento che sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, anche per il 2024, il PTPCT 2022/2024.

Si precisa che, con riferimento all'aggiornamento 2023 del PNA, di cui alla delibera Anac n. 605 del 19.12.2023, dedicato ai contratti pubblici in ragione dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023, si procederà alla revisione del Regolamento comunale sui controlli interni, in modo da rafforzarli coerentemente con quanto indicato dal PNA aggiornato.

SEZIONE 3. – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 41 del 23/10/2002 e ss.mm., prevede la suddivisione della struttura dell'Ente in due macroaree funzionali:

- Area Amministrativo-Contabile
- Area Tecnica.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice delle "Aree" vengono infatti nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete *"lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*.

L'attuale (alla data del 28 gennaio 2024) struttura organizzativa risulta essere la seguente:

Area	Ufficio	Responsabile
Amministrativo-contabile	Protocollo e archivio Segreteria	Angiolina Castelli

	Contratti Cultura e politiche giovanili Ragioneria Tributi Personale Demografici Elettorale Scuola Turismo Associazionismo/volontariato Commercio	
Tecnica	Lavori pubblici Patrimonio Gare e appalti Manutenzioni Servizi Cimiteriali Urbanistica Edilizia privata Ambiente	Angelo Michele Villa

Al 31.12.2023, risultavano in servizio n. 8 dipendenti a tempo indeterminato di cui un dipendente, arch. Covili Noemi nominato anche Responsabile di Area, in comando al Comune di Fanano per 18 ore settimanali e in particolare:

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO
Angiolina Castelli	Funzionario EQ	D	100%
Fiammetta Fiocchi	Istruttore	C	100%
Silvia Balocchi	Operatore esperto	B	100%
Alessandra Cioni	Istruttore	C	100%

AREA TECNICA

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	EX CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO
Noemi Covili	Funzionario EQ	D	50%
Monica Zecchini	Istruttore	C	100%
Massimo Sarti	Operatore esperto	B	100%
Francesco Nardini	Operatore esperto	B	100%

Al vertice della struttura organizzativa vi è la Segretaria Comunale, in convenzione con i Comuni di Sestola e Riolutato con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Lavoro agile (o smartworking)

Il lavoro agile (o smartworking) è stato oggetto di regolamentazione da parte dell'Ente in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022. Il regolamento è stato oggetto di confronto sindacale in sede di contrattazione decentrata ed è stato inserito nella corrispondente sottosezione del PIAO 2023/2025, cui si rimanda.

3.2.2 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente.

Per la disciplina del lavoro da remoto si rimanda alla apposita clausola contenuta nel contratto decentrato, che a sua volta rinvia all'art. 68 CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.1 Presupposti normativi

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

– L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”*.

– L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

– L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

– L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.

– L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*

– L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in

cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

Richiamati altresì i seguenti obblighi di carattere generale imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Con deliberazione della giunta n. 2 del 8/1/2024 è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato nell'ambito della sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance.

6. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 39 del 21.12.2023. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, questo Ente provvederà alla relativa approvazione entro i termini previsti. Il rendiconto 2022 è stato approvato con delibera consiliare n. 17 del 26.06.2023;

7. A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

8. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.2 Vincoli di finanza pubblica e spazi assunzionali

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

3.3.3 Rilevazione dei fabbisogni

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione della Segretaria comunale, sentiti i Responsabili di Area, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo. La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
Operatori (ex A)	0	0
Operatori esperti (ex B)	4	3
Istruttori (ex C)	3	3
Funzionari EQ (ex D)	2	1
TOTALE	9	7

3.3.3.1 Cessazioni e posti vacanti

Anno 2024: in data 1 gennaio 2024 è cessato il rapporto di lavoro dell'architetto Covili Noemi, Funzionario EQ, si hanno due posti vacanti

Anno 2025: non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

Anno 2026: non sono note cessazioni, si ha un posto vacante

Assunzioni

Anno 2024:

- Nell'anno 2024 è prevista l'assunzione di personale per coprire il posto resosi vacante nell'area Tecnica – Funzionario EQ. Con delibera di Giunta Municipale n. 81 del 30/12/2023 l'Amministrazione Comunale ha dato indirizzo di non avvalersi della facoltà di attivare la mobilità volontaria e di procedere, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34bis, d.lgs. 165/2001, attingendo, in via prioritaria, alla graduatoria di

altri Enti in corso di validità; ove quest'ultima procedura desse esito negativo, si darà corso alla pubblicazione di apposito bando di concorso.

- Qualora, per ragioni ad oggi non prevedibili, si dovessero rendere vacanti altre postazioni si procederà alla mobilità volontaria e/o allo scorrimento di graduatorie di altri enti e/o alla pubblicazione di apposito bando di concorso.
- Ove necessario si procederà con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Anni 2025 e 2026:

- Negli anni 2025 e 2026 non è prevista l'assunzione di personale.
- Qualora, per ragioni ad oggi non prevedibili, si dovessero rendere vacanti altre postazioni si procederà alla mobilità volontaria e/o allo scorrimento di graduatorie di altri enti e/o alla pubblicazione di apposito bandi di concorso.
- Ove necessario si procederà con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

3.3.3.2 Progressioni verticali

Non sono previste progressioni verticali.

Per la presente Sezione è stato ottenuto il parere del Revisore (prot. 1 del 29.01.2024)

La presente Sezione è oggetto di informativa alle RSU e alle OOSS, in ossequio a quanto previsto dal CCNL 16 novembre 2022.

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

3.3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le scelte del Comune di Montecreto in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Si dà atto a tal proposito che con delibera di Giunta n. 35 del 26/06/2023, il Comune di Montecreto ha aderito al **Progetto Syllabus** e ha proceduto a registrarsi sulla piattaforma online messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il progetto Syllabus mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma i dipendenti del Comune che partecipano all'iniziativa potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali e completare i moduli formativi proposti dalla Piattaforma per colmare i gap di conoscenza e migliorare le proprie competenze.

È obiettivo dell'Amministrazione che entro la fine del 2024, almeno il 50% del personale abbia fruito dei percorsi formativi messi a disposizione in Syllabus, mentre per il 2025 e 2026 queste percentuali dovranno attestarsi rispettivamente almeno al 60% e al 100%.

L'Ente ha sottoscritto un abbonamento a **EntiOnline**, per l'aggiornamento del personale. I dipendenti ricevono nella loro casella di posta elettronica il "Notiziario", che, attraverso delle Circolari, aggiorna i dipendenti su temi trasversali che riguardano gli Enti Locali.

L'Ente ha altresì sottoscritto un abbonamento a **IdeaPA**, sempre per l'aggiornamento del personale, riguardante temi trasversali interessanti gli Enti Locali.

Il Comune già nel 2023 si era proposto di aderire all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

1. Premesse

Il Comune di Montecreto è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. Performance

Il monitoraggio avverrà con periodicità semestrale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV. Con riferimento alla presente sottosezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune, preso atto che nel 2023 non si sono verificate le evenienze di seguito elencate:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

conferma la programmazione dell'anno 2023.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, scaduto il triennio di validità 2022-2024 tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. Piano triennale del fabbisogno del personale

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale, un continuo monitoraggio avente a oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto

della normativa vigente verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile.

5. Lavoro agile

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, come da Regolamento di cui alla Sottosezione del PIAO 2023/2025, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile (previsti dal Regolamento con cadenza settimanale); tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.