



**COMUNE DI TORRE MONDOVI'**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2025/2027**

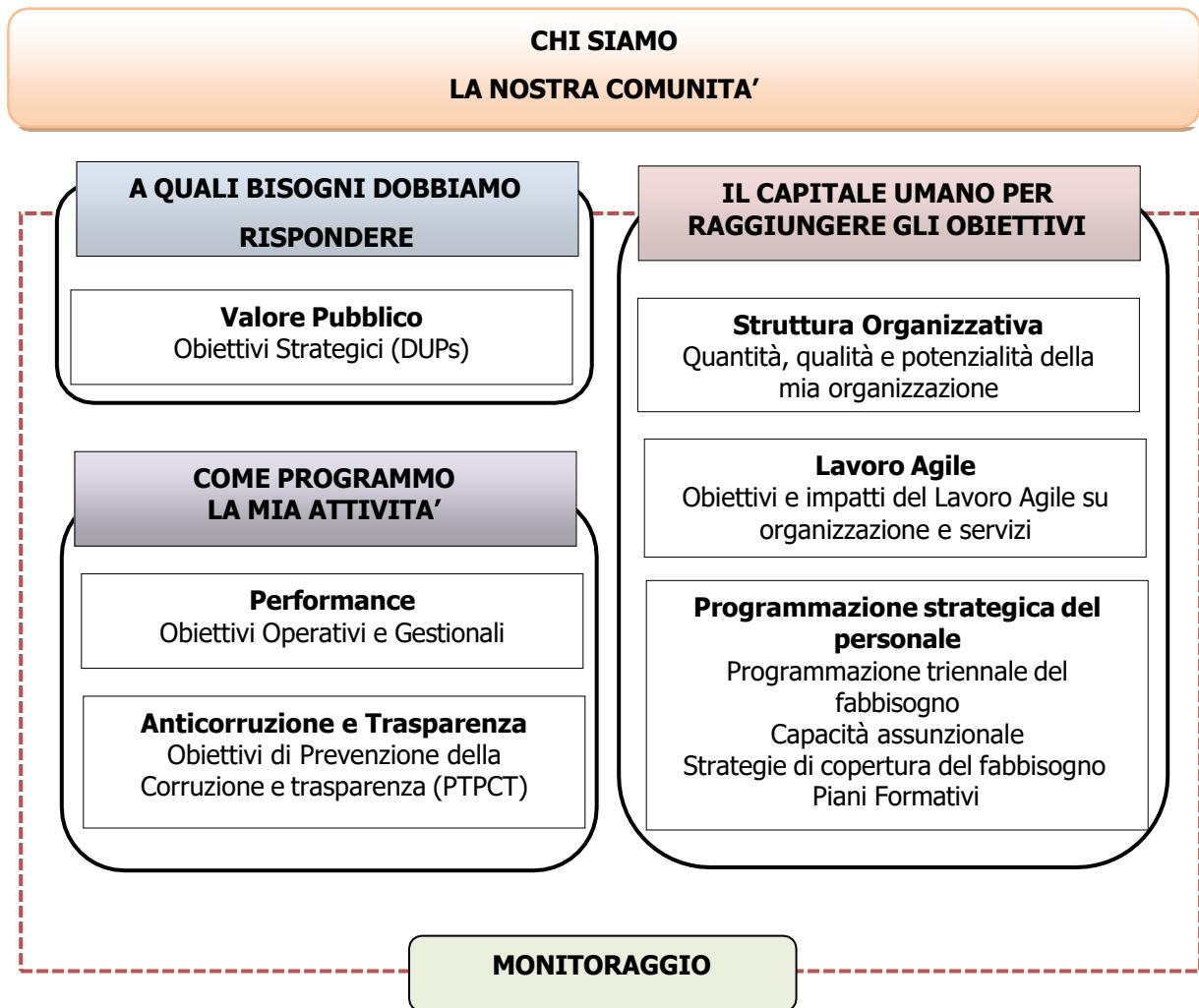
## Sommario

<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 PERFORMANCE.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>	<b>30</b>
<b>SEZIONE 3 CAPITALE UMANO .....</b>	<b>35</b>
<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>35</b>
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>38</b>
<b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE .....</b>	<b>40</b>
<b>RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI ANNO 2025 DEL COMUNE DI TORRE MONDOVI' SU RENDICONTO 2023 IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020.....</b>	<b>40</b>
<b>DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>46</b>
<b>3.4 PIANO DI FORMAZIONE .....</b>	<b>48</b>

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

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

## ▪ Compiti e Responsabilità

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

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

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di TORRE MONDOVI'
INDIRIZZO	Piazza Umberto Mellino n. 1 - 12080 TORRE MONDOVI' (CN)
SINDACO	GIACCONE Andrea
PARTITA IVA	00474750049
CODICE FISCALE	00474750049
CODICE ISTAT	004227
PEC	comune.torremondovi.cn@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	<a href="https://www.comune.torremondovi.cn.it/">https://www.comune.torremondovi.cn.it/</a>
ABITANTI (al 31/12)	542
DIPENDENTI (al 31/12)	2

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

<b>1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2021</b>	n. 489	
<b>1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (art.170 D.L.vo 267/2000)</b>	n. 540	
Di cui :                  maschi	n. 296	
femmine	n. 244	
nuclei familiari	n. 238	
comunità/convivenze	n. 1	
<b>1.1.3 – Popolazione all'1.1.2023 (penultimo anno precedente)</b>		n. 514
<b>1.1.4 – Nati nell'anno</b>	n. 4	
<b>1.1.5 – Deceduti nell'anno</b>	n. 6	n. - 2
saldo naturale		
<b>1.1.6 – Immigrati nell'anno</b>	n. 67	
<b>1.1.7 – Emigrati nell'anno</b>	n. 39	
saldo migratorio		n. + 28
<b>1.1.8 – Popolazione al 31.12. 2023 (penultimo anno precedente) di cui</b>		n. 540
<b>1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)</b>		n. 31
<b>1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)</b>		n. 25
<b>1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)</b>		n. 98
<b>1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)</b>		n. 258
<b>1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)</b>		n. 128
<b>1.1.14 – Natalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Numero
	2023	0,74%
	2022	0,97%
	2021	0,82%
	2020	1,62%
	2019	0,82%
<b>1.1.15 – Mortalità ultimo quinquennio:</b>	Anno	Numero
	2023	1,11%
	2022	1,75%
	2021	3,07%
	2020	2,02%
	2019	1,84%
<b>1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente</b>	Abitanti	n. 1838
<b>1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: livello medio</b>		
<b>1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: livello medio</b>		

## - Struttura dell'Ente -

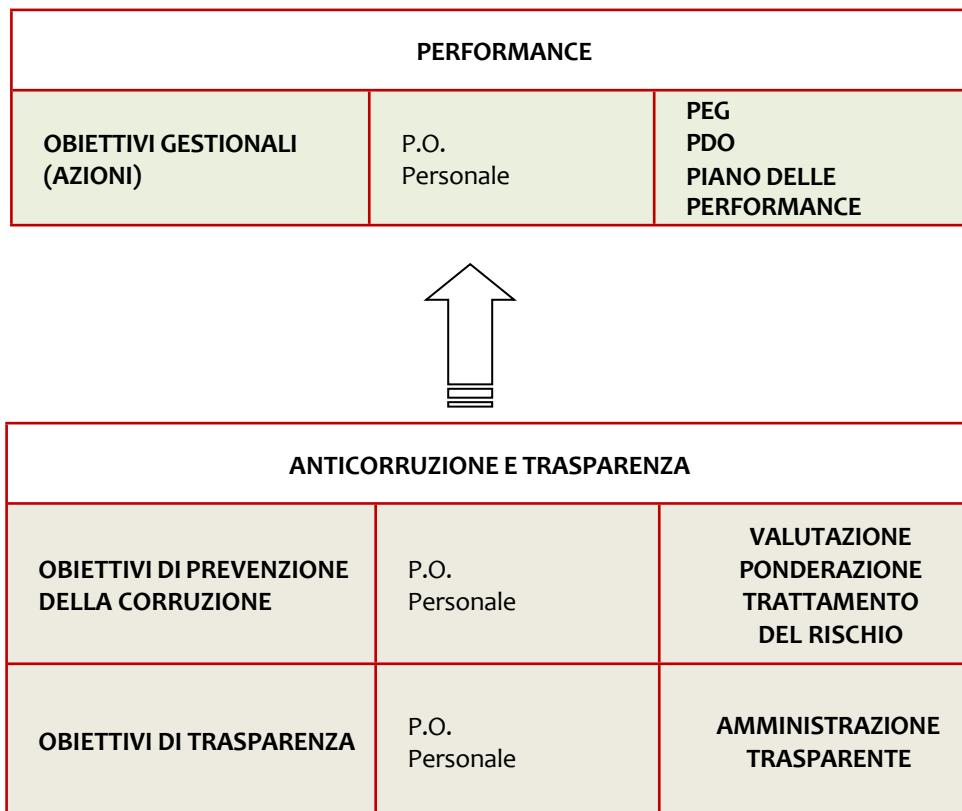
TIPOLOGIA	ESERCIZIO INCORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.3.2.1 - Asili nido n. 0				
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 26	Posti n. 26	Posti n. 26	Posti n. 26
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 30	Posti n. 30	Posti n. 30	Posti n. 30
1.3.2.4 - Scuole medie n. 0				
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 0				
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	NO	NO	NO	NO
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	7,50	7,50	7,50	7,50
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	9	9	9	9
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	mq. 39.000	mq. 39.000	mq. 39.000	mq. 39.000
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 235	n. 235	n. 235	n. 235
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	7,50	7,50	7,50	7,50
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1232,95			
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	NO	NO	NO	NO
1.3.2.16 - Mezzi operativi	1	1	1	1
1.3.2.17 - Veicoli	1	1	1	1
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
1.3.2.20 - Altre strutture (** specificare)				

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

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di TORRE MONDOVI’ ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. “Performance”.

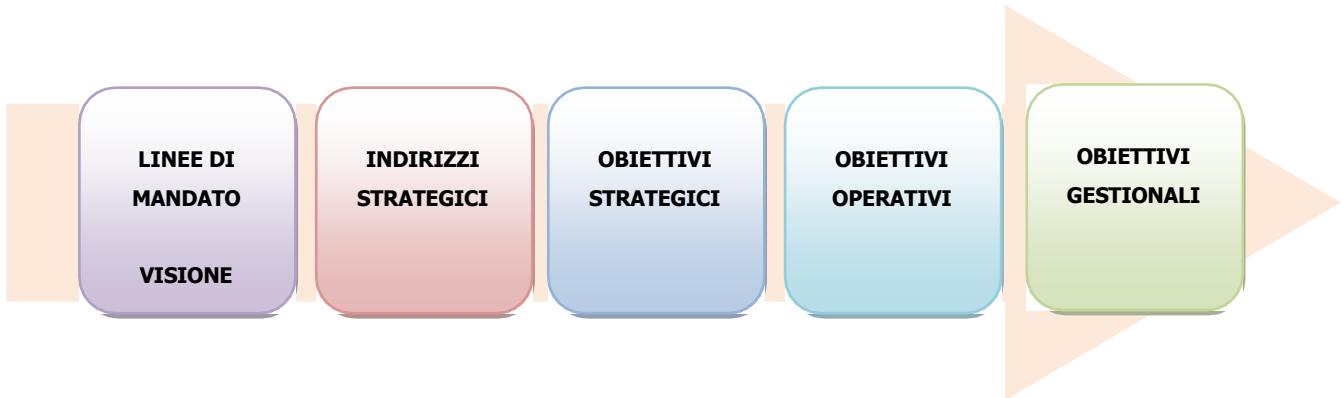
All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



## 2.1 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>. Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall’attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell’efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta comunale.

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

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

### ▪ Obiettivi specifici

Il decreto interministeriale 2023 di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto 2023, introduce una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali, nonché alcune novità rispetto al Piano Esecutivo di Gestione, cui è dedicato il capitolo 10.

Il decreto conferma che “il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell’ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”

Il decreto di fatto definisce un livello intermedio di obiettivi, cosiddetti “di gestione”, da inserire all’interno del PEG, che si posizionano tra la programmazione di primo livello contenuta nel Documento Unico di Programmazione, che è stato approvato per il triennio 2025-2027 nella seduta del Consiglio Comunale del 30 dicembre 2024, e gli obiettivi specifici, di secondo livello, che dovranno essere contenuti nel PIAO, in approvazione nel termine di 30 giorni dalla data stabilita per l’approvazione del bilancio 2025/2027.

Il decreto infatti recita: “gli obiettivi di gestione costituiscono obiettivi generali di primo livello verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.



AREA AFFARI GENERALI ED ORGANI ISTITUZIONALI  
RISORSE UMANE

## OBIETTIVI DI GESTIONE

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>	
<b>Collegamento DUP</b>		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Organi istituzionali ed Affari generali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
<p>Realizzazione degli interventi atti ad assicurare il funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali ed il coordinamento generale amministrativo.</p> <p>Ricezione, protocollazione e smistamento informatico della posta che perviene via PEC e via mail e della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri. Cura della spedizione dei documenti in partenza dall'Ente. Gestione del protocollo informatico e supporto agli uffici sul suo corretto funzionamento. Gestione dell'Albo Pretorio Online. Pubblicazione e notifica degli atti del Comune e di altri Enti e conservazione in deposito degli atti.</p> <p>Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza. Gestione della sua agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco stesso. Gestione delle attività relative agli eventi istituzionali (cerimonie e solennità civili, etc.)</p> <p>Gestione pratiche varie segreteria</p> <p>Adempimento di tutta quella serie di incombenze amministrative necessarie al corretto funzionamento dell'ente e non riferibili nello specifico ad uffici addetti a specifici ambiti operativi.</p>		

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>	
<b>Collegamento DUP</b>		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Manifestazioni culturali varie ed attività di promozione</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
<p>Realizzazione di iniziative culturali, nel solco delle attività già avviate e che hanno riscontrato un buon successo e che sono realizzate grazie alla collaborazione con l'associazionismo locale.</p> <p>La valorizzazione dell'immagine turistica del territorio rappresenta una tra le finalità principali per l'amministrazione. Al riguardo verranno attivate azioni in collaborazione con le Associazioni Locali.</p> <p>Comprende le attività tese a sostenere le realtà culturali del territorio con l'erogazione di contributi, secondo i criteri del regolamento in materia.</p>		

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area		Andrea Giaccone		
Collegamento DUP					
PEG	Obiettivo primo livello	<b>Risorse umane</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.</p> <p>Comprende tutte le attività inerenti la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; il reclutamento del personale; la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Le spese relative al personale (Retribuzioni – oneri riflessi - IRAP) saranno direttamente imputate agli specifici programmi di spesa delle diverse missioni.</p> <p>Particolare attenzione sarà riservata all'elaborazione dei piani triennali dei fabbisogni di personale con riferimento al rispetto di tutta la normativa vincolistica in materia di personale.</p> <p>In relazione alla nuova disciplina vincolistica in tema di assunzioni di personale a tempo indeterminato sarà necessario proseguire con un costante monitoraggio sull'andamento delle entrate correnti al fine di garantire il prescritto equilibrio finanziario pluriennale ed il mantenimento della spesa di personale entro il limite soglia previsto per il nostro ente.</p>					

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area		Andrea Giaccone		
Collegamento DUP					
PEG	Obiettivo primo livello	<b>Altri servizi generali</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Comprende gli interventi atti a garantire il funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.</p>					



AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI  
SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI  
SERVIZI CIMITERIALI

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Famiglie: benessere e sicurezza			
	<b>Obiettivo strategico</b>	Politiche per la famiglia			
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Istruzione scolastica</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Per garantire il funzionamento delle scuole dell'infanzia e primaria si attiveranno interventi volti alla gestione delle iscrizioni al servizio mensa, delle rette e dei rapporti con gli utenti. Attività volte a garantire il diritto allo studio (contribuzioni specifiche all'istituto scolastico comprensivo) al fine di garantire la gestione e il funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria situate sul territorio dell'ente.</p> <p>Gestione delle iscrizioni al servizio mensa, delle rette e del rapporto con gli utenti. Attività volte a garantire il diritto allo studio (contribuzioni per il finanziamento dell'Istituto comprensivo).</p> <p>Realizzazione interventi volti a garantire la gestione e il funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto scolastico e altri servizi ausiliari. Sono comprese tutte le attività inerenti all'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione scolastica.</p> <p>Sviluppo e implementazione del servizio del doposcuola presso il plesso sito sul territorio comunale.</p> <p>Coordinamento e gestione dell'Assistenza all'Autonomia.</p>					

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>					
	<b>Obiettivo strategico</b>	Altri servizi generali e diversi			
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Sistemi Informativi</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Gestione dei finanziamenti previsti dal PNRR riguardanti la digitalizzazione della P.A.</p> <p>Obiettivo dell'amministrazione è l'accelerazione del percorso di innovazione mediante digitalizzazione ed informatizzazione del lavoro, delle procedure operative e dei servizi resi oltre che dei rapporti con l'utenza inteso ad agevolare la presentazione delle pratiche amministrative.</p>					

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	Obiettivo strategico	Altri servizi generali e diversi
PEG	Obiettivo primo livello	<b>Anagrafe e stato civile - Elezioni e consultazioni popolari -</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Comprende interventi atti a garantire il funzionamento e la gestione dell'anagrafe e dei registri di stato civile; tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e del nuovo A.N.S.C. (Archivio Nazionale Stato Civile); rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafici; la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, unioni civili, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile.		
Garantire il funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio delle tessere e dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.		

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	Obiettivo strategico	Altri servizi generali e diversi
PEG	Obiettivo primo livello	<b>Servizio Statistico</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Redazione statistiche demografiche d'anagrafe annuali e mensili di stato civile, della leva previste dall'Istat. Stampa variazioni mensili iscrizioni/cessazioni/cambi indirizzo/variazione componenti nuclei familiari. Redazione quando richiesto dall'Istat del Censimento delle Istituzioni pubbliche. Redazione annuale censimento della popolazione e delle abitazioni		

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	Linea di mandato	Opere pubbliche, residenza, Artigianato e Commercio
	Obiettivo strategico	Assetto del territorio
PEG	Obiettivo primo livello	<b>Gestione Beni demaniali e patrimoniali – Servizi cimiteriali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Gestione concessioni cimiteriali – manutenzione ordinaria cimiteri		



AREA FINANZE E TRIBUTI  
**OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	Politiche finanziarie			
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le attività per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente.					
Obiettivo principale della programmazione economica e finanziaria per il triennio 2025/2027 risulta quindi la corretta previsione delle risorse disponibili al fine di una equilibrata allocazione delle stesse.					
Sarà garantita la gestione della cassa economale per l'acquisizione di beni nel rispetto delle procedure previste dal vigente regolamento di contabilità.					

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	Politiche tributarie			
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende la gestione dei contratti di servizio con le società a supporto della riscossione dei tributi, nonché la gestione del contenzioso in materia tributaria.					

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile del settore</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Agricoltura, Ambiente e territorio			
	<b>Obiettivo strategico</b>	Raccolta dei rifiuti e raccolta differenziata			
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Raccolta rifiuti</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Controllo e monitoraggio del sistema di raccolta dei rifiuti "porta a porta", con obiettivo di conseguire percentuali di aumento della raccolta differenziata					



AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE  
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>	Andrea Giaccone
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Opere pubbliche, residenza, artigianato e commercio
	<b>Obiettivo strategico</b>	Edilizia Scolastica
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Patrimonio immobiliare scolastico</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Le attività saranno volte a realizzare gli interventi finanziati, ovvero:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNRR - Missione 4 Componente 1 – Investimento 1.2 – Adeguamento spazi mensa</li> <li>- Interventi di efficientamento energetico edificio scolastico</li> </ul>		

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>	Andrea Giaccone
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Opere pubbliche, residenza, artigianato e commercio
	<b>Obiettivo strategico</b>	Opere pubbliche
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Patrimonio immobiliare ad uso pubblico</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Le attività saranno volte a realizzare gli interventi finanziati, ovvero:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di riqualificazione energetica Circolo ENDAS</li> <li>- Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico edifici di proprietà comunale</li> <li>- Interventi di messa in sicurezza ed efficientamento energetico case popolari e Torre civica</li> </ul>		

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>	Andrea Giaccone
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Opere pubbliche, residenza, artigianato e commercio
	<b>Obiettivo strategico</b>	Aree verdi
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Verde pubblico e decoro urbano</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
- Manutenzione del verde pubblico mediante esternalizzazione del servizio		

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>	Andrea Giaccone
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Giovani
	<b>Obiettivo strategico</b>	Impianti sportivi
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Sport e tempo libero</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Lo sport rappresenta uno strumento di inclusione sociale, di educazione e la priorità sarà quella di continuare ad investire in un settore strategico per la crescita culturale ed educativa del nostro territorio. Comprende la gestione degli impianti sportivi.		

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Obiettivo strategico</b>	Altri servizi generali e diversi			
PEG	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Sistemi Informativi</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Gestione dei Servizi Informativi, cui compete l'amministrazione e la garanzia del funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).</p> <p>Programmazione e gestione acquisti di beni e servizi informatici per tutti i settori dell'ente.</p> <p>Obiettivo dell'amministrazione è l'accelerazione del percorso di innovazione mediante digitalizzazione ed informatizzazione del lavoro, delle procedure operative e dei servizi resi oltre che dei rapporti con l'utenza inteso ad agevolare la presentazione delle pratiche amministrative ed il controllo del territorio.</p> <p>Digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee dell'archivio dell'edilizia</p>					

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Famiglie: benessere e sicurezza			
	<b>Obiettivo strategico</b>	Patto per la sicurezza urbana			
PEG	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Potenziamento dei sistemi di controllo elettronici e di videosorveglianza</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Potenziamento dei sistemi di controllo elettronici e di videosorveglianza nei punti più strategici del territorio, al fine di garantire sicurezza alla famiglie</p>					

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Opere pubbliche, residenza, Artigianato e Commercio			
	<b>Obiettivo strategico</b>	Viabilità e parcheggi			
PEG	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
<p>Gestione delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.</p> <p>Comprende interventi per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane.</p> <p>Gestione delle attività relative all'illuminazione stradale.</p>					

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Opere pubbliche, residenza, Artigianato e Commercio	
	<b>Obiettivo strategico</b>	Assetto del territorio	
PEG	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Gestione Beni demaniali e patrimoniali – Servizi cimiteriali</b>	
<b>Descrizione obiettivo:</b>			

Manutenzione ordinaria dei cimiteri

Esumazione ordinaria salme dal campo comune

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	Linea di mandato	Opere pubbliche, residenza, Artigianato e Commercio
	Obiettivo strategico	Assetto del territorio
PEG	Obiettivo primo livello	<b>SUE e Assetto del territorio</b>

**Descrizione obiettivo:**

Gestione delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi.

Gestione del SUE. Saranno garantite le attività inerenti il funzionamento dei servizi per l'edilizia in relazione ad atti ed istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.

Sarà assicurata la gestione abusi edilizi attraverso il rilievo e attività sanzionatoria conseguente alla segnalazione di opere edilizie non autorizzate o difformi.

Attività amministrative di supporto all'ufficio, acquisti, ed altre attività connesse al quotidiano funzionamento del Settore

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	Linea di mandato	Opere pubbliche, residenza, Artigianato e Commercio
	Obiettivo strategico	Commercio
PEG	Obiettivo primo livello	<b>SUAP e Commercio</b>

**Descrizione obiettivo:**

Gestione delle procedure relative allo Sportello unico attività produttive SCIA, rilascio autorizzazioni, nulla osta, certificati, attività informativa allo sportello. Gestione telematica pratiche Suap.

Attività relative ai compiti della Commissione di vigilanza locali di pubblico spettacolo.

Collegamento struttura	Responsabile dell'Area	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	Linea di mandato	Risorse umane e finanziarie
	Obiettivo strategico	Personale
PEG	Obiettivo primo livello	<b>Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</b>

**Descrizione obiettivo:**

Nella sua qualità di Datore di Lavoro, ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008, l'Ufficio provvederà alle attività necessarie per garantire la salvaguardia dell'integrità psicofisica dei lavoratori, eliminando o cercando di ridurre al massimo i rischi che possono procurare dei danni a questi soggetti.

Comprende le spese attinenti al D. Lgs. n. 81/2008: per gli affidamenti del servizio di sorveglianza sanitaria e medico competente, del servizio di Responsabile della prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro, per la formazione e aggiornamento dei dipendenti in materia di sicurezza del lavoro e per la dotazione ai lavoratori, dei dispositivi individuali di protezione individuale.

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Responsabile dell'Area</b>		Andrea Giaccone		
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Linea di mandato</b>	Agricoltura, Ambiente e territorio			
	<b>Obiettivo strategico</b>	Assetto del territorio			
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Sistema di protezione civile</b>			
<b>Descrizione obiettivo:</b>					
Gestione delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Coordinamento con le Autorità superiori per l'attuazione a livello locale delle azioni attinenti la protezione civile.					



AREA POLIZIA LOCALE  
**OBIETTIVI DI GESTIONE**

Collegamento struttura	<b>Responsabile dell'Area</b>	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	<b>Linea di mandato</b>	Famiglie: Benessere e sicurezza
	<b>Obiettivo strategico</b>	Sicurezza urbana
PEG	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Viabilità e Vigilanza stradale</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Mantenimento del livello di presidio del territorio ordinario e in occasione di eventi e situazioni straordinarie. Gestione della videosorveglianza ed incremento nei luoghi più sensibili.		

Collegamento struttura	<b>Responsabile dell'Area</b>	Andrea Giaccone
Collegamento DUP	<b>Linea di mandato</b>	Famiglie: Benessere e sicurezza
	<b>Obiettivo strategico</b>	Sicurezza urbana
PEG	<b>Obiettivo primo livello</b>	<b>Polizia Locale e amministrativa</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b>		
Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Garantire il supporto per i controlli in materia di Edilizia ed Ambiente. L'attività comprende la gestione del servizio di custodia dei cani randagi nonché l'istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni del suolo pubblico.		

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3- bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D.lgs. 150/2009.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e di comunicazione previsto dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e 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 e degli interventi;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) Commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) Confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) Correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il piano degli obiettivi e della performance individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come novellato dal D. Lgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

Il piano della *performance*,  
Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,  
Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,  
La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, che esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli del mandato amministrativo, nella sua parte strategica, e per gli esercizi coperti dal Bilancio pluriennale, nella sua parte operativa.

Infine, col Piano esecutivo di gestione - art. 169 del D.Lgs. 267/2000 - e col Piano Dettagliato degli Obiettivi - artt. 108 e 197 del D.Lgs. 267/2000 - vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Comune di TORRE MONDOVI' adotta un apposito Piano della *performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

## **2.2 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE - Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE DI FATTO IMPEDISCONO LE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE Triennio 2025/2027, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”:

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa, che vede allo stato attuale una parificazione tra il genere femminile e quello maschile. La situazione del personale in servizio a tempo indeterminato, infatti, è la seguente:

Lavoratori	EQ	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	Totale
Donne	1	1	0	2
Uomini	0	0	0	0

I livelli dirigenziali sono così rappresentati: Segretario Comunale (a scavalco): n. 1 donna

### **Le Azioni del Piano**

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune si inserisce all'interno di una strategia avviata per arricchirla di “nuove iniziative” volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, “strumenti di conciliazione” fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, “percorsi di pari opportunità”.

### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Riferimenti normativi:

Legge 183/2010 “Collegato al lavoro”

Direttiva del 4.3.2011 del Ministro Brunetta e del Ministro Mara Carfagna

Nel corso del triennio 2025-2027 il Comune intende costituire il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Comitato è costituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.

Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute nella

direttiva del 4.3.2011 emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

#### **Misure da adottare**

Il Comune, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, per quanto eventualmente non ancora previsto nei propri regolamenti, si impegna a:

- a) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- b) adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) può finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Il Comune si impegna altresì ad adottare tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

#### **Obiettivi dell'azione**

Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.

Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.

Mappare l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche. Monitorare l'equità dei bandi di concorso, per le nuove assunzioni e per le progressioni di carriera del personale al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.

#### **Promozione della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**

Su questa linea di azione il Comune intende operare in queste direzioni:

- salvaguardare e valorizzare le professionalità e lo sviluppo delle opportunità di carriera di coloro che utilizzano il part-time e altre forme di flessibilità, favorendo nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- sensibilizzare la dirigenza sull'utilizzo del part-time e la flessibilità come formule da integrare/introdurre nell'organizzazione del lavoro al fine di consolidare e potenziare l'efficienza del servizio erogato agli utenti finali, rispondendo parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con responsabilità famigliari.

#### **Formazione e aggiornamento**

Nell'ambito della formazione ed aggiornamento il Comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che ultimamente hanno visto la quasi totale partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno inserite nei corsi di aggiornamento al personale compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre, si presenteranno richieste di finanziamento presso gli Ente preposti.

Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/ formazione di futura programmazione.

### **Comunicazione, Trasferibilità e Coordinamento**

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione. Ampia parte delle attività di informazione avrà come destinatari diretti, da un lato, le parti sociali, dall'altro, gli/le stessi/e dipendenti dell'Amministrazione, che potranno in questo modo essere sensibilizzati/e e coinvolti/e nelle iniziative promosse e tendenti a garantire loro maggiore equità retributiva, di carriera e di conciliazione.

La diffusione delle attività e dei diritti delle lavoratrici offerte dalle norme sulle pari opportunità sarà garantita da interventi di diffusione attraverso seminari informativi periodici rivolti sia ai/alle dipendenti dell'Ente, sia a rappresentanti e personale di altri Enti Locali, aziende pubbliche e private e partenariato sociale.

La diffusione dovrà incoraggiare non solo l'equità, ma anche la modernizzazione dell'Ente in un'ottica di pari opportunità.

### **Il Monitoraggio**

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2025-2027 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

Il comune di TORRE MONDOVI', con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 26/01/2024 ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026.

In base alle indicazioni dell'ANAC per il triennio 2025/2027 si conferma il piano adottato.

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

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n. 2_C1 individuazione principali misure per aree di rischio)
01	02. Segreteria Generale	Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B AREA C AREA F AREA G	Supporto alla correttezza dell'azione amministrativa e sostituzione responsabili di servizio assenti. Redazione PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione.	Processi n. 22 – 23- 24 – 25 – 26 - 74
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA E	Partecipazione ai bandi PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale). Monitoraggio debiti commerciali e allineamento piattaforma crediti commerciali.	Processi n. 23 – 24 – 44- 45- 46 – 47 - 48

		Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Gestione dei beni patrimoniali e demaniali  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Conferimento di incarichi di collaborazione  Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA B  AREA C  AREA E  AREA F  AREA G  AREA I	Realizzazione programma pubbliche 2025/2027.  opere	Processi n. 20 - da 22 a 32 – da 49 a 58
01	06. Ufficio tecnico	Provvedimenti di tipo concessorio  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C  AREA F	Verifica residenze	Processi n. 88 – 89 – 90 - 91
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto  Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B  AREA G	Attivazione servizi previsti nei progetti PNRR PA DIGITALE 2026 (Adozione piattaforma PAGOPA, Adozione APP IO, Abilitazione al cloud, Piattaforma notifiche digitali, Piattaforma Digitale Nazionale Dati).	Processi n. 59 – 60 – 61

01	10. Risorse umane	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale  Altre procedure di affidamento  Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale  Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA A  AREA B  AREA D  AREA G	Attuazione del piano dei fabbisogni del personale.	Processi n. 20 – da 23 a 24
03	01. Polizia locale e amministrativa	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Gestione dei beni patrimoniali e demaniali  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C  AREA E  AREA F	Attivazione servizio controllo velocità sulle strade.	Processi n. 20 - 37 - 40 - 41 - 72
05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Altre procedure di affidamento  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi  Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B  AREA C  AREA D  AREA G	Modifica regolamento concessione di sovvenzioni e contributi. Predisposizione bozza di convenzioni con Associazioni per utilizzo locali di proprietà comunale.	Processi n. 20 - 75

08	02. Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA I	Miglioramento tempi rilascio titoli abilitativi pratiche edilizie.	Processi n. 20 – 66 – 67 – 70 – 71
09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Incarichi e Nomine	AREA B  AREA C  AREA D  AREA F  AREA G	Realizzazione programma lavori di manutenzione territorio e servizi inferiori 100.000 euro.	Processi n. 20 - da 22 a 33

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

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

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

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

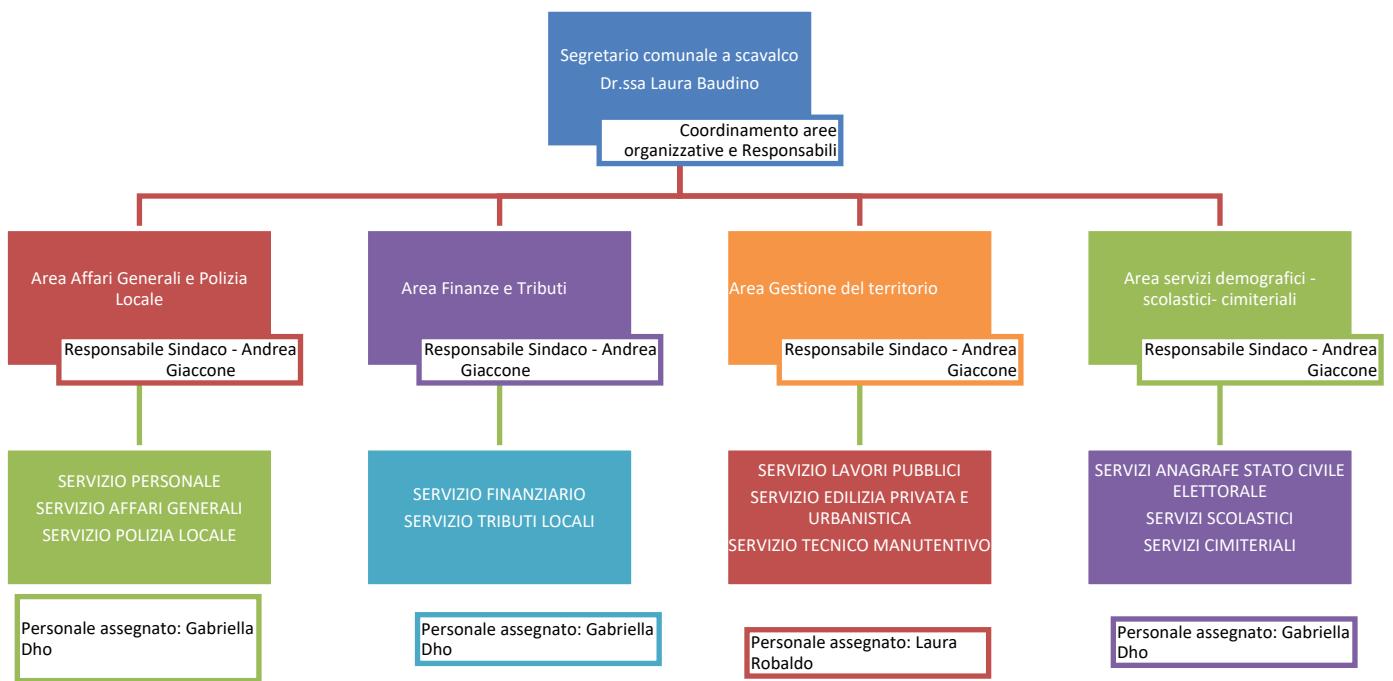
Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

#### **ORGANIGRAMMA**

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma:



### **3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>N° EQ</b>	<b>N° Dipendenti</b>
AREA AFFARI GENERALI		
AREA FINANZE E TRIBUTI	1 EQ	1
AREA TECNICA – URBANISTICA - LLPP		1
SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
SERVIZI DEMOGRAFICI		
<b>Totali</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile ha trovato la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, all’interno della quale viene definito come “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa*” (art. 18).

L’introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell’intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l’accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre alle amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive.

Con l’emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio aveva determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria era stato definito come “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” (art. 87 del DL 18/2020).

Il 23 settembre 2021 è stato approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, un nuovo provvedimento: DPCM recante “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*”, secondo il quale, a partire dal 15 ottobre 2021 la modalità “ordinaria” di svolgimento dell’attività lavorativa è tornata ad essere soltanto quella in presenza. A seguito del suddetto decreto, per quanto riguarda il lavoro agile, si è tornati, in definitiva, al sistema normativo ed organizzativo disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (legge Madia), e l’approvazione della richiesta di lavoro agile è stata subordinata al rispetto di determinate condizionalità previste dal DPCM stesso.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell’emergenza. L’art. 14 della Legge 07/08/2015, n. 124 nel testo attualmente vigente prevede che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.*”. Attraverso il POLA si mettono quindi le basi per un’implementazione, da attuarsi nei prossimi anni, del lavoro agile quale elemento strutturale, finalizzato all’introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati nonché benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

A seguito dell’entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il POLA costituisce oggi una sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla

base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

A seguito della sottoscrizione, in data 16 novembre 2022, del CCNL del Comparto funzioni locali si è giunti ad una compiuta regolamentazione del lavoro a distanza, che si articola in lavoro da remoto e lavoro agile. La previsione di due diverse forme di lavoro a distanza è stata disciplinata nell'ottica della flessibilità, distinguendo due modelli da adattarsi alle varie esigenze organizzative: il lavoro agile, che non prevede vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi), e il lavoro da remoto che, invece, può essere prestato anche con vincolo di orario.

Il lavoro agile, puntando sull'orientamento ai risultati e sull'autonomia e responsabilità dei lavoratori, è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro da remoto, realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione, può essere svolto nelle forme di telelavoro, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o altre forme di lavoro a distanza, come il co-working o il lavoro decentrato da centri satellite. Il lavoro da remoto risponde maggiormente all'esigenza di un lavoro a distanza molto simile al lavoro in presenza; ciò che cambia è solo il luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro agile era stato utilizzato in maniera molto diffusa nel Comune di TORRE MONDOVI', come in tutti gli altri enti pubblici, nel periodo emergenziale a fronte della pandemia da COVID-19.

Superata la fase emergenziale, alla luce dei provvedimenti sopra richiamati, il lavoro agile è tornato ad essere residuale rispetto al lavoro in presenza.

Allo stato attuale, pertanto, il livello di diffusione e attuazione del lavoro agile nella realtà del Comune di TORRE MONDOVI' si è alquanto ridotto rispetto alla fase precedente.

Ora l'ente intende dotarsi di un *Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza* per definire le condizioni e le modalità per garantire una più ampia diffusione del lavoro agile nell'ambito degli uffici comunali previa sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il proprio Responsabile di Settore di assegnazione, sulla base di una preventiva individuazione delle attività eseguibili attraverso tale modalità lavorativa.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

#### **RELAZIONE SUL CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI ANNO 2025 DEL COMUNE DI TORRE MONDOVI' SU RENDICONTO 2023 IN ESECUZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE 17/03/2020.**

La presente relazione contiene le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai conti consuntivi 2021, 2022 e 2023, al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023, per determinare le capacità assunzionali per l'anno 2025, in esecuzione della normativa vigente.

#### **Facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

##### **Visto:**

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: "*I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*";
- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, 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 collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;
- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

**Evidenziato** che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

**Considerato** che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**Preso atto** che l'anno 2025 è l'anno in cui vanno a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni,

venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020;

**Rilevato** che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di TORRE MONDOVI', appartenente alla fascia demografica tra lo 0 ed i 999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 29,50 per cento;
- dall'anno 2025 vanno a regime le nuove disposizioni sulle assunzioni, venendo meno l'obbligo di incremento calmierato della Tabella 2 di cui all'art. 5 del Dm 17 marzo 2020;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra lo 0 e i 999 abitanti è pari al 33,50%;
- ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

**Verifica situazione dell'Ente**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

➤ IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, **al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP**, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, il quale ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni

convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Visto che due sezioni regionali della Corte dei conti si sono recentemente espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente:

- I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art. 1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'avere correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale."
- Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.
- La Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

Visto l'allegato prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e del D.M. 21.10.2020, nonché in base alle suddette interpretazioni delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con il seguente esito:

Spese di personale 2023: **€. 97.050,31**  
= **21,04 %**

Media entrate netto FCDE: **€. 461.367,99**

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

➤ **FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

➤ **FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le

definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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 in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra lo 0 ed i 999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,04%, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

#### Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

##### **- INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate al netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = **€. 39.053,25**

mentre la massima spesa possibile è la seguente:

MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1(DM 17.03.2020)	ENTRATE AL NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE
	461.367,99	29,50%	136.103,55

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e non può utilizzare il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

**La spesa di personale prevista nel bilancio di previsione 2025 è pari a € 111.700,00.**

**Pertanto il Comune può incrementare la spesa per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 24.403,55**

\*\*\*\*\*

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto; ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell’Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale. Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell’assunzione. Quindi di fatto:

- fino all’approvazione del rendiconto 2024, si utilizzeranno ancora i rendiconti 2021/2022/2023;
- dall’approvazione del rendiconto 2024, se l’Ente dovesse ancora effettuare assunzioni in base al proprio PTFP, prima di effettuarle dovrà verificare se sono ancora compatibili con il nuovo rendiconto.

Si precisa altresì, che:

- questo Ente può assumere personale in più negli spazi “nuovi” creati dal DM, **ma eventuali cessazioni di personale in corso d’anno, poiché generano un risparmio nella spesa di personale storica ed in particolare uno spazio rispetto al margine potenziale di assunzione, possono essere sostituite purché non si superi la spesa “limite”**. Tutto ciò a prescindere dalla modalità di cessazione e assunzione (mobilità, concorso, pensionamento, dimissioni etc.). **Non si tratta in questo caso, infatti, di nuove o maggiori assunzioni a tempo indeterminato** (ovvero di un *incremento* della dotazione organica) che potrebbero essere effettuate solo negli spazi assunzionali ulteriori dati dal DM, **ma di semplice sostituzione di altra unità cessata, in invarianta della spesa**.  
Ritenuto che le regole introdotte dal nuovo decreto, che la politica ha voluto definire “Crescita” sono nate certamente nello spirito e nell’intento di consentire maggiori spazi assunzionali ai Comuni, soprattutto agli Enti virtuosi e non di portare a situazioni peggiorative rispetto al previgente regime assunzionale (che permetteva la sostituzione del personale cessato).
- Rispetto alla quantificazione del “controvalore economico” delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:
  - Trattamento tabellare di accesso
  - Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti

Si riporta di seguito la tabella relativa al calcolo delle capacità assunzionali relative all’anno 2025 calcolata sulla base delle risultanze del conto consuntivo 2023:

**CAPACITA' ASSUNZIONALE ART 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 e D.P.C.M. 17/03/2020**

spesa personale=impegni di competenza al lordo oneri riflessi e al netto Irap rilevati dall'ultimo rendiconto approvato  
 entrate correnti=media accertamenti di competenza delle entrate correnti degli ultimi 3 rendiconti approvati al netto FCDE stanziato nell'ultima annualità.  
 rapporto spesa personale/entrate correnti comuni fascia: 27,60% valore soglia

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025**

ANNO	ACCERTAMENTI ENTRATE CORRENTI RENDICONTO
2021	443.194,21
2022	523.557,74
2023	453.455,75
<b>MEDIA ENTRATE 2021/23</b>	<b>473.402,57</b>
<b>FCDE 2023</b>	<b>12.034,58</b>
<b>media entrate al netto del FCDE</b>	<b>461.367,99</b>
	<b>Valore soglia 29,50% media entrate</b>
Spesa di personale 2023	97.050,31
incidenza spesa personale 2023/media entrate correnti	21,04%
scarto % rispetto al valore soglia	8,46%
Incremento della spesa per assunzioni	39.053,25
Limite spesa per il personale da applicare anno 2025	136.103,56
<b>Spesa di personale bilancio 2025</b>	<b>111.700,00</b>
<b>capacità assunzionale (differenza tra spesa massima consentita e spesa prevista in bilancio 2025)</b>	<b>24.403,56</b>

**DOTAZIONE ORGANICA**

**Al 31 dicembre 2024**

AREA	Profilo professionale	Posti previsti in dotazione organica	Posti coperti al 31.12.2024		Posti di cui è programmata l'assunzione nel piano assunzionale 2025	
			Part time	Full time	Part time	Full time
E.Q.	Funzionario amministrativo/contabile.	1	-	1	-	-
E.Q.	Funzionario tecnico	0	-	0	-	-
E.Q.	Funzionario amministrativo	0	-	0	-	-
Istruttori	Agente polizia locale	0	-	0	-	-
Istruttori	Istruttore Amministrativo	0	-	0	-	-
Istruttori	Istruttore Tecnico	1	-	1	-	-
Operatori Esperti	Operatore Specializzato	0	-	0	-	-
	<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2025/2027**  
**PIANO OCCUPAZIONALE 2025**

**Non sono previste nuove assunzioni**

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA COMPRESI ONERI RIFLESSI

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE**  
**ANNO 2025**

**Non sono previste nuove assunzioni**

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA COMPRESI ONERI RIFLESSI

**Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2025/2027**  
**PIANO OCCUPAZIONALE 2026**

**Non sono previste nuove assunzioni**

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA ANNUA COMPRESI ONERI RIFLESSI DECORRENZA

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE**  
**ANNO 2026**

**Non sono previste nuove assunzioni**

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA COMPRESI ONERI RIFLESSI

**Programmazione del fabbisogno del personale Triennio 2025/2027**  
**PIANO OCCUPAZIONALE 2027**

**Non sono previste nuove assunzioni**

**ASSUNZIONI FLESSIBILI PER ESIGENZE STRAORDINARIE E TEMPORANEE**

**ANNO 2027**

**Non sono previste nuove assunzioni**

UNITA' DI PERSONALE	CONTRATTO	MOTIVAZIONE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	SPESA COMPRESI ONERI RIFLESSI

### **3.4 PIANO DI FORMAZIONE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “*la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda ... *sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale*;
- a) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - 1) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - 2) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei

contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”;
- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- piattaforma SYLLABUS: La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese;
- la piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

In attuazione degli obiettivi del PNRR legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, dopo i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze del personale del 23/03/2023 e sulla misurazione e valutazione della performance del 28/11/2023, in data 14/01/2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

- guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;
- individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un'ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico; a tale riguardo è necessario aumentare ovvero migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i seguenti soggetti:
  - le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
  - le amministrazioni stesse;
  - i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Tenendo conto che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a concorrere al raggiungimento di tali obiettivi, riteniamo opportuno riepilogare di seguito i contenuti principali della richiamata direttiva ministeriale, focalizzandoci in modo particolare sui ruoli, le attività ed i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti.

### Ruoli, attività e profili di responsabilità in materia di formazione

Nella Tavola 1 (pag. 19) della Direttiva 14/01/2025 sono riassunti i Ruoli e profili di responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione, come segue.

#### Le amministrazioni pubbliche:

definiscono nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le seguenti informazioni minime:

- > **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva (competenze per la transizione amministrativa; competenze per la transizione digitale; competenze per la transizione ecologica; competenze trasversali: competenze di leadership e soft skill; competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza);
- > **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
- > **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
- > **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, ecc.);
- > **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
- > **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, ecc.);
- > **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

In merito all'obbligatorietà di pianificazione delle attività formative, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e più precisamente all'interno della sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, vanno pianificate le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, tenuti alla redazione del PIAO semplificato (art. 6, D.M. 132/2022) è comunque necessaria una pianificazione delle attività formative, oltre che per quanto previsto dalla direttiva ministeriale, anche alla luce delle disposizioni del CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto il 16/11/2022.

In particolare, ai fini della programmazione delle attività formative, il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018, ha previsto che:

- > nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL\_16/11/2022 (Confronto), ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3);
- > fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche

delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4);

- > gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale (art. 55, comma 8);
- > le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell'amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10);
- > con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come individuate nell'ambito dei piani di formazione, il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12);
- > nell'ambito della pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), sono previsti interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all'acquisizione di nuove competenze;
- > nell'ambito della programmazione, occorre tenere presente, inoltre, che per tutte le amministrazioni è prevista la formazione obbligatoria su alcuni temi specifici, tra cui:
  - attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 L. n. 150/2000);
  - salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008);
  - prevenzione della corruzione (art. 5, L. n. 190/2012);
  - etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013);
  - contratti pubblici (art. 63, D.Lgs. n. 36/2023);
  - lavoro agile (art. 14, comma 1, L. n. 124/2015, ora con riferimento al PIAO);
  - pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022);
- > sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- > assegnano a ciascun dirigente/Responsabile di Area, quale **obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025**, prioritariamente sui temi della leadership (vedi Direttiva del Ministro PA del 28/11/2023) e delle soft skills (vedi Decreti del Ministro PA del 28/09/2022 e del 28/06/2023);
- > promuovono la formazione dei propri dipendenti (**obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025**).

Le amministrazioni sono tenute, in ogni caso, a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa (in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; oltre che continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata);

- > si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi (paragrafo 5 della Direttiva);
- > attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato (paragrafo 5 della Direttiva);
- > monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

In sede di monitoraggio è necessario poi che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione, **le amministrazioni pubbliche sono altresì tenute a verificare il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle**

**persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico**, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO che, come specificato nella Direttiva, sono in corso di emanazione.

**I Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione):**

- > concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
- > promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 per eventuale inosservanza delle direttive e mancato raggiungimento dei risultati);
- > abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- > sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

**I Dirigenti/Responsabili:**

- > conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione; il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- > assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (**40 ore/anno, a partire dal 2025**) sui temi: formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;
- > operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;
- > promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.

**I Dipendenti pubblici:**

- > esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- > esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- > conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). **Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.**

**Gli Organismi indipendenti di valutazione:**

accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata in base alle segnalazioni dei Dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;
- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.
- Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
  - Anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica pubblica e comportamento etico.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate. I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà individuato il target, la durata e la modalità di erogazione.

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione dei servizi, con particolare riferimento ai Servizi sociali, alla Polizia Locale e ai Servizi Demografici.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione in aula
2. formazione attraverso webinar
3. formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. Le attività di formazione organizzate presso la sede comunale avranno luogo durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi.

Come negli anni passati si richiede la collaborazione di tutto il personale per diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi, per riversare all'interno il sapere acquisito.

La formazione, per il Comune di TORRE MONDOVI', costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza dell'Ente e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una piena consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempienza ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i. Il Piano della Formazione agevola l'Amministrazione a crescere, al raggiungimento dei propri obiettivi, a mantenere la motivazione dei singoli dipendenti e a migliorare le loro prestazioni.

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

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

## **Programmazione della formazione triennio 2025-2027**

La Direttiva 14/01/2025 del Ministro per la pubblica amministrazione prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano a ciascun dirigente/Responsabile di Area, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici” almeno 40 ore di formazione/anno. Lo stesso obiettivo di 40 ore/anno deve essere promosso per i dipendenti.

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 vengono individuate con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- Formazione specifica: interventi formativi di carattere settoriale che riguardano dipendenti di singoli settori e/o uffici;
- Formazione trasversale: interventi formativi di carattere intersetoriale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/settori dell’Ente;
- Formazione obbligatoria: interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- Formazione manageriale: interventi formativi rivolti specificamente ai titolari di incarichi di elevata qualificazione.

### **Formazione specifica**

Una quota parte delle risorse stanziate in bilancio pari al 30% potrà essere destinata alle attività di formazione specifica richiesta dai singoli dirigenti e/o Responsabili di Settori autonomi.

In tale ambito rientrano le seguenti attività già segnalate:

- Formazione specifica rivolta al personale operante nell’ambito dei servizi demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale) con particolare riferimento al personale di recente e prossima assunzione;
- Controllo di gestione;
- Contabilità economica;
- Tributi locali;
- Espropriazioni;
- Gestione del patrimonio;
- Normativa edilizia e urbanistica;
- Normativa ambientale.

La suddetta elencazione non è esaustiva e potrà essere integrata in funzione delle esigenze che dovessero emergere nell’ambito delle risorse a ciò destinate che dovranno essere ripartite tra le diverse aree e settori autonomi.

### **Formazione trasversale**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi e/o agli incontri formativi organizzati on line da società, enti, o istituzioni, privilegiando quelli a titolo gratuito e garantendo il raggiungimento degli obiettivi del progetto Syllabus sopra indicati.

Nel corso del triennio andranno programmati interventi formativi con riferimento a:

- Formazione in tema di manuale di gestione documentale;
- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Mappatura e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- D. Lgs. 36/2023 nuovo Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa; digitalizzazione dei contratti pubblici;
- Lavoro agile;
- Utilizzo dei software in uso e su quelli di prossima acquisizione.

In relazione ai contenuti e alla tipologia di corso verranno individuati di volta in volta i destinatari delle singole attività formative e programmate.

### **Formazione obbligatoria**

Nel corso del triennio andrà garantita la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ➡ Anticorruzione e trasparenza;
- ➡ Codice di comportamento;
- ➡ Whistleblowing;
- ➡ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ➡ CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale;
- ➡ Sicurezza sul lavoro.

### **Formazione manageriale**

Nel corso del triennio saranno organizzati specifici momenti formativi rivolti ai titolari di incarichi di elevata qualificazione, mirati a fornire gli strumenti utili per una corretta gestione manageriale dell’ente e ad acquisire piena consapevolezza dei contenuti del ruolo.

La modalità di realizzazione di questi interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario Generale, in accordo con l’amministrazione, e dovrà essere funzionale alle specifiche esigenze ed ai fabbisogni rilevati anche in funzione dell’implementazione del lavoro agile.

#### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.Lgs 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021 n. 113, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, sarà effettuato sulla base delle diverse disposizioni normative vigenti nell'ambito di ogni Sezione e/o sottosezione.

La tabella seguente riepiloga gli strumenti di monitoraggio da porre in essere.

SEZIONE RESPONSABILE	SOTTOSEZIONE	PERIODICITA'	STRUTTURA	MODALITA'
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 VALORE PUBBLICO	Due volte l'anno	Ufficio Controlli Interni Segretario Generale	Report sui controlli
	2.2 PERFORMANCE	Annuale	Nucleo di Valutazione, Segretario generale, Responsabili di Settore	Con le modalità stabilite dal Sistema di Valutazione in occasione della redazione della Relazione sulla Performance
	2.3 PAP	Annuale	Responsabile Settore Risorse umane e programmazione	Aggiornamento annuale del Documento triennale
	2.4 PTPCT	Annuale	Segretario Generale RPCPT con collaborazione Ufficio Legale	Secondo le modalità e definite all'interno della sottosezione programmazione triennale per la prevenzione dei rischi
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Annuale	Segretario Generale - Responsabile Settore Risorse umane e programmazione	In sede di aggiornamento del PIAO
	3.2 POLA	Annuale	Responsabile Settore Risorse umane e programmazione	Aggiornamento annuale del Documento Triennale
	3.3 PTFP	Almeno annuale con variazioni a fronte delle nuove esigenze rilevate	Responsabile Settore Risorse umane e programmazione	Aggiornamento annuale del Documento triennale