COMUNE DI CERVASCA (CN)

P.I.A.O. 2023-2025
PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(Art. 6, commi da 1 a 4, D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

SOMMARIO:

1. Premessa
2. Introduzione
3. Evoluzione normativa
4. La situazione del Comune di Cervasca
5. La metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
1.1 Analisi del contesto esterno
1.2 Analisi del contesto interno
1.2.1 Organigramma dell'Ente
1.2.2 La mappatura dei processi

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 Valore Pubblico
2.2 Performance
2.2.1 Premessa
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
2.3.2 Sistema di gestione del rischio
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
2.3.5 Programmazione della trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
3.2 Organizzazione del lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

1. PREMESSA

L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.).
Il P.I.A.O. si profila, dunque, come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni; consiste in un documento unico di programmazione e *governance* creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.
Con il P.I.A.O. si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.
Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del P.I.A.O., prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, come è il Comune di Cervasca.

2. INTRODUZIONE

Il P.I.A.O. è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al D.Lgs. n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della *performance*, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quali in particolare:

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

quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "*necessario collegamento*" della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché

dell'accrescimento culturale conseguito;

- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190/2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3 del D.L. n. 80/2021).
La mancata adozione del P.I.A.O. produce i seguenti effetti (art. 6, comma 7, D.L. n. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del P.I.A.O., per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del P.I.A.O. dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

3. EVOLUZIONE NORMATIVA

II D.L. n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6, comma 4 del precitato decreto).
Per l'anno 2023 il P.I.A.O. deve essere approvato dalla Giunta entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022, ai sensi del quale "*In ognicaso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione,il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quellodi approvazione dei bilanci*". Pertanto, ai sensi del combinato disposto della succitata norma con il Decreto del Ministero dell'Interno in data 28 luglio il termine ultimo per l'approvazione del P.I.A.O. è stato fissato nel 15 Settembre 2023.
Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.
A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo. Infatti, in attuazione dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 è stato approvato specifico regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Da ultimo, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2023, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.
In dettaglio, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
- autorizzazione/concessione;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 24/02/2023 eil bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.13 del 24/02/2023.

4. LA SITUAZIONE DEL COMUNE DI CERVASCA

Il Comune di Cervasca, in ragione delle incertezze applicative relative al regime disciplinatorio dei termini di adozione dei diversi Piani assorbiti nel P.I.A.O., in un'ottica cautelativa e prudenziale, ha già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico, configurati quali Sezioni e Sotto-sezioni del P.I.A.O..

Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ConsiglioComunale n.12 del 24.02.2023;
2. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2023-2025, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 22.06.2023
3. PEG 2023-2025 approvato con Deliberazionedi Giunta Comunale n. 59 del 20.04.2023;
4. Piano dettagliato degli obiettivi e della performance (PDO), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 04.07.2023;

5. LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO E SUA STRUTTURAZIONE

Si è detto che il Comune di Cervasca, in ragione delle incertezze applicative relative al regime disciplinatorio dei termini di adozione dei diversi Piani assorbiti nel P.I.A.O., in un'ottica cautelativa e prudenziale, ha già provveduto all'adozione di gran parte singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico, configurati quali Sezioni e Sotto-sezioni del P.I.A.O.. il comune di Cervasca non ha ancora adottato, perché documenti programmatori che confluiranno nell'adottando PIAO il fabbisogno del personale e il piano delle azioni positive 2023/ 2025.

Sotto questo angolo prospettico, pertanto, la predisposizione del presente P.I.A.O. viene a strutturarsi sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Si tratta, quindi, di un documento '*pilota*' che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'obiettivo, in futuro, una volta adottati a regime tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune CERVASCA
Indirizzo: Via Roma 34 -
Codice fiscale: 00527900047
Sindaco: Garnerone Enzo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: quindici;
Telefono: 0171/684811
Sito internet: https://www.comune.cervasca.cn.it/
E-mail: info@comune.cervasca.cn.it
PEC: cervasca@postemailcertificata.it

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

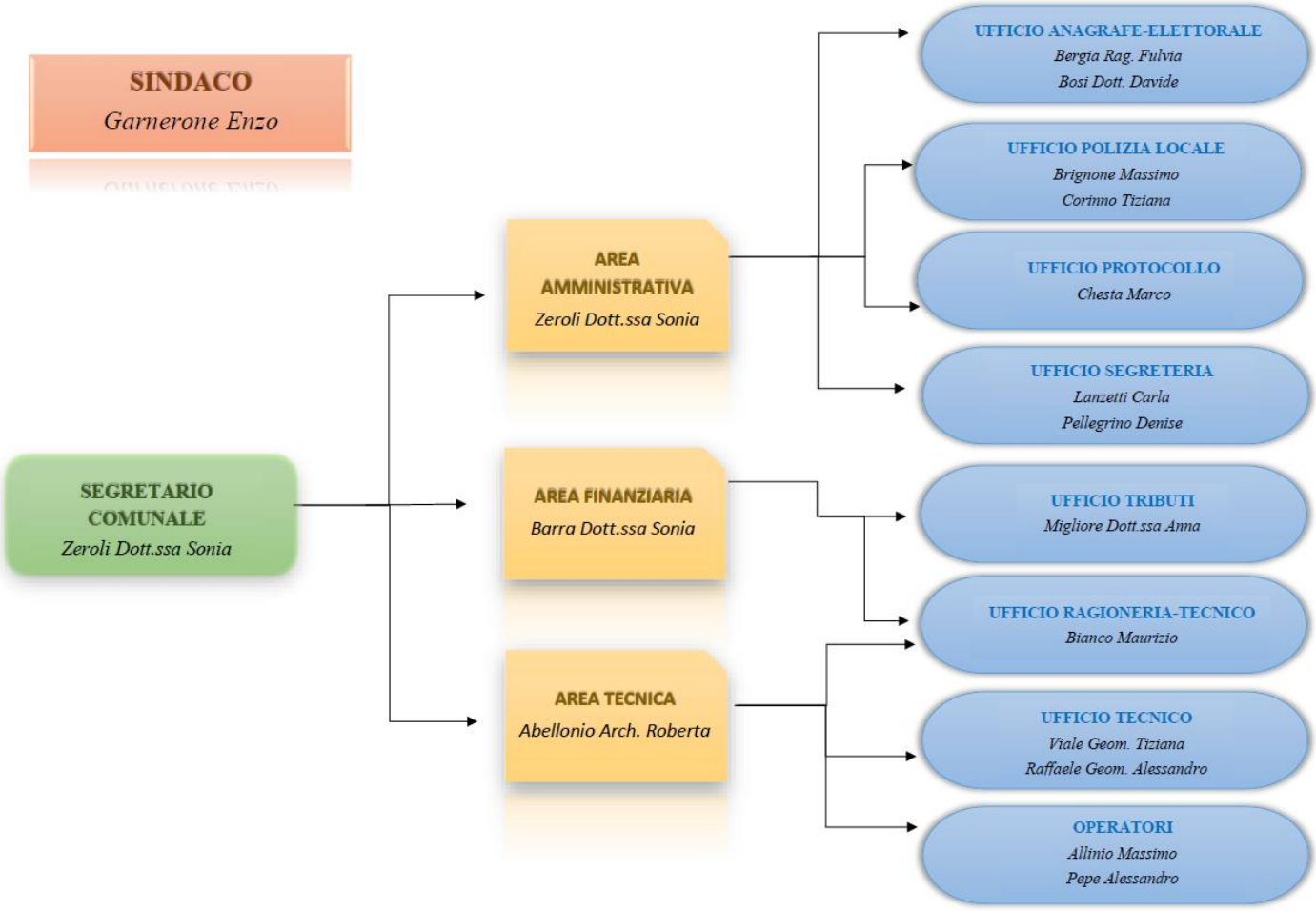
Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere le caratteristiche culturali, sociali, politiche ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione comparandone inoltre i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.
Vengono valutate anche le relazioni esistenti sul territorio.
L'analisi del contesto esterno si sostanzia inoltre nell'acquisizione di dati e informazioni economici, giudiziari con l'interpretazione degli stessi anche al fine di determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente che in qualche modo possano favorire il verificarsi di casi di corruzione.
L'analisi in discorso è stata già accennata nella SeS del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 12/2023 nonché nel P.T.P.C.T., approvato con delibera di G.C. n. 77/2023 cui integralmente si rinvia.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare le risorse finanziarie e il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, la composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo, le risorse finanziarie a disposizione anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio, i dati inerenti la quantità e qualità del personale e l'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.
L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.
L'analisi in discorso è stata già accennata nella SeS del DUP, approvato con delibera di C.C. n. 12/2023 nonché nel P.T.P.C.T., approvato con delibera di G.C. n. 77/2023, cui integralmente si rinvia.

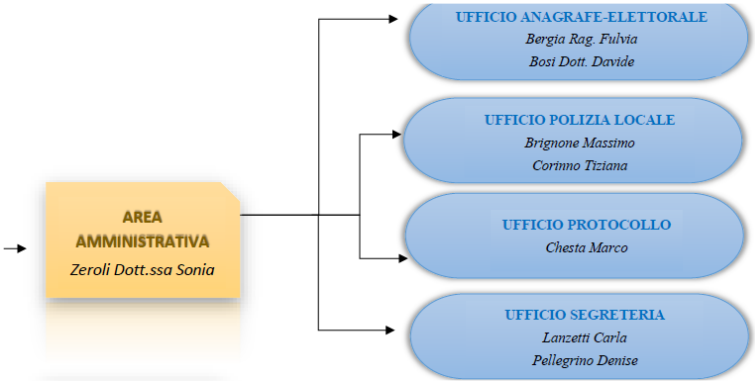
1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente alla data di elaborazione del presente documento:,

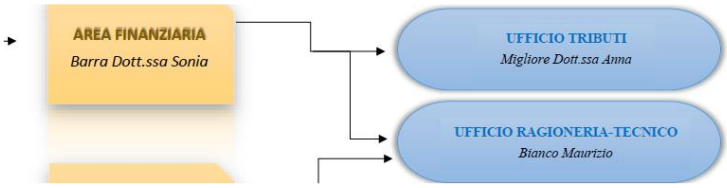


La suddivisione per Aree è pertanto dettagliata come di seguito:

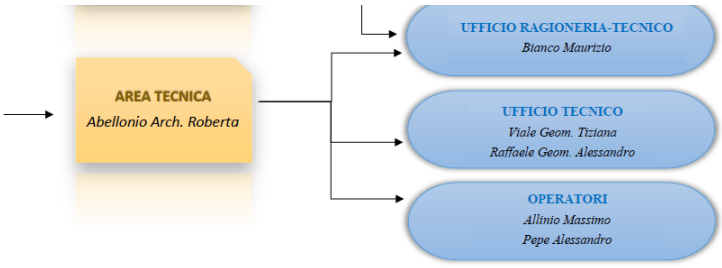
AREA I – AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA/ AFFARI GENERALI - POLIZIA LOCALE – DEMOGRAFICI – ASSISTENZA e (*) GESTIONE DEL PERSONALE



AREA II – ECONOMICO-FINANZIARIO – TRIBUTI E / COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE (*) – L'area utilizza un dipendente insieme all'ufficio tecnico comunale. (**)



AREA III TECNICO – LAVORI PUBBLICI/ EDILIZIA E URBANISTICA. L'area utilizza un dipendente insieme al servizio finanziario comunale (**)



(**)
Il dipendente Bianco Maurizio opera quale Amministrativo/contabile per i servizi Tecnico e Finanziario.
(*)
la dipendente del servizio Tributi Anna Migliore lavora per il servizio tributi e con il Segretario Comunale per la gestione giuridico economica del servizio personale

1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di *performance* e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento degli obiettivi dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.
È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.
Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'*input* all'*output*.
La mappatura in discorso è stata compiutamente svolta nel P.T.P.C.T., approvato con delibera di G.C. n. 77/2023, cui integralmente si rinvia.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12/2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE
2.2.1 PREMESSA

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-Sezione, si ritiene utile, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore, di richiamare ugualmente i contenuti della sotto sezione "*Performance*".
Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della*performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), il nuovo documento di programmazione e *governance* introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.
Nelle more dell'approvazione del presente PIAO l'ente ha preferito adottare in corso d'esercizio il Piano esecutivo di gestione finanziario (PEG) con delibera GC n. 59 del 20/04/2023 nonché, in seguito, adottare con atto autonomamente assunto che qui si intende integralmente riportato (e le cui schede vengono allegate per maggiore chiarezza al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale) il Piano dettagliato degli obiettivi PDO e performances di cui alla delibera GC 85 del 04/07/2023.
Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.
La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La *performance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.
In particolare, nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

- la puntuale programmazione esecutiva;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance contiene per ogni servizio le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

- gli obiettivi da conseguire, il servizio e il relativo Responsabile;
- le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;

- i risultati attesi e gli indicatori di risultato;
- le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
- le previsioni di entrata e spesa di competenza 2023-2025.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.
Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.
Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel P.I.A.O.).
La misurazione e valutazione delle *performance*, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, "*Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15*", nel Comune di Cervasca viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimentodegli obiettivi.
Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *performance* vigente riferisce la misurazione e valutazione delle *performance*, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

- ***Performance* a livello di ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso dalla media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative, da specifici indicatori e dallo stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- ***Performance* organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative;
- ***Performance* individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sono stati adottati dal Comune di Cervasca con deliberazione di Giunta Comunale n.85/2023 cui integralmente si rinvia e le cui schede si allegano comunque alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato 1).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Preliminarmente, ai fini di una completa collazione del Piano per il triennio 2023/2025, appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva dell'attuale documento di programmazione, l'inquadramento dell'istituto per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce dei recenti interventi normativi del 2021.
In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.
Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare.
Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione

più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.
Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.
Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.
In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).
In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.
In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Sonia Zeroli nominata con decreto del Sindaco del 10/01/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: *in materia di prevenzione della corruzione:* - obbligo di vigilanza del R.P.C.T. sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). *in materia di trasparenza:* - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "*In caso*

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. *in materia di whistleblowing:* - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. *in materia di inconferibilità e incompatibilità:* - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'A.N.A.C..	*di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n.02 del 05/05/2023 il quale cura l'inserimento e aggiornamento della B.D.N.C.P. presso l'A.N.A.C. dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta
Titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.)	- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio d procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* D.Lgs. n. 165/2001); - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);	Previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio; - danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi; - applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; - propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; - adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
Dipendenti	- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; - osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del P.I.A.O.; - osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; - partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del P.I.A.O.. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del P.I.A.O. e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di Valutazione (OIV)	- partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*; - verifica i contenuti della Relazione sulla *performance* in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	- analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del R.P.C.T..

Il Comune di Cervasca in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.
Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta è stata effettuata la mappatura dei processi e la valutazione dei rischi mediante il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2023 – 2025*", approvato con deliberazione G.C. n. 77 del 22/06/2023, cui si fa integrale rinvio.

2.3.3 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
La programmazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata effettuata mediante il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2023 – 2025*", approvato con deliberazione G.C. precitata n. 77 del 22/06/2023 cui si fa integrale rinvio.

2.3.4 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al R.P.C.T. di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.
Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al R.P.C.T., i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.
Le modalità di monitoraggio, al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure è avvenuta mediante il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2023 – 2025*", approvato con deliberazione G.C. n. 77 del 22/06/2023, cui si fa integrale rinvio.

2.3.5 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Settore titolari di P.O..
I flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi sono riportati nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2023 – 2025*", approvato con deliberazione G.C. n. 77 del 22/06/2023, cui si fa integrale rinvio.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE
3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale ragione, in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.
Il Comune di Cervasca, nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi, si attiene al principio del rispetto della parità di genere.
Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono individuati come di seguito definito:
Vengono nominati nella commissione pari opportunità comunale il segretario comunale ZEROLI Sonia e il dipendente dei servizi demografici Bosi Davide

Si inserisce di seguito il piano delle azioni positive e delle pari opportunità per il triennio 2023/2025 redatto per il comune di Cervasca:

COMUNE DI CERVASCA (CN)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE e DELLE PARI OPPORTUNITA'

TRIENNIO 2023 – 2025

PREMESSA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.
Sono misure preferenziali per porre medio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.
Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

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

Inoltre la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE,
indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.
Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni della Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse
sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli
che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi

…omissis…I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (….)".
L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.
Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescitae di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoroattraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamenteall'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al finedi trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.
Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate percongedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Soggetti e Uffici coinvolti: – Segretario Generale – Responsabili di Area e Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per nondiscriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.A chi è rivolto:
a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novitàsul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sitointernet del Comune.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

ALTRE AZIONI POSITIVE

- Azione 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1 bis): in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2: redazione di bandi di concorso / selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale nella sua tonalità una parità di sessi.

La situazione del personale in servizio, infatti, è la seguente:

Lavoratori:
FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE ex Cat. D donne 2
ISTRUTTORI ex. Cat. C donne 4 - uomini 4
COLLABORATORI ESPERTI ex. Cat. B donne 2 - uomini 3

Lavoratori con funzioni di responsabilità - Dipendenti nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)
Donne: n. 2

R.S.U.: n. 1 componente di cui si resta in attesa di nomina da parte della rappresentanza sindacale CGIL

C.U.G. : n. 2 componenti effettivi rappresentanti dal responsabile di cui un uomo e una donna qui nominati nel segretario comunale dott.ssa ZEROLI Sonia e nel dipendente del servizio demografico BOSI Davide.
I livelli dirigenziali sono cosi rappresentati:
Segretario Comunale: n. 1 donna.
Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo composto interamente da uomini (2/2).
Per contro, ciò è compensato dalla presenza femminile di 1/2 nel servizio di vigilanza, di parità ½ nel servizio demografico, di 2/3 nel servizio tecnico, di 2/3 presenza femminile nel servizio economico finanziario e ¾ nel servizio segreteria/protocollo amministrativo nonché a livello apicale, ove, contando anche la figura del Segretario Comunale vi è la presenza di 3/3 di donne.

OBIETTIVI

- Obiettivo 1: migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2: Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e nelle nomine.
- Obiettivo 4: Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.
Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Ufficio competente della ex Provincia di Cuneo ora Comune Metropolitano.
Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Cervasca.
Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle

strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è tesa a promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.
In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal secondo semestre 2022, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, si procederà all'implementazione dei servizi online resi fruibili all'utenza.
Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la *cybersicurezza* (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Normativa di riferimento
CERTIFICATI E DOCUMENTI	**DEMOGRAFICI - ANAGRAFE**	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.	DL nn. 1/2012, 5/2012, 70/2011; DPR nn. 649/1974 e 223/1989; L. 1228/1954
CERTIFICATI E DOCUMENTI	**DEMOGRAFICI - STATO CIVILE**	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	DL n. 5/2017; L n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939
CERTIFICATI E DOCUMENTI	**DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE**	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs. n. 66/2010; DPR n.90/2004; L. n. 226/2004
CERTIFICATI E DOCUMENTI	**DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI**	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	DL n. 273/1989; L n. 405/1952; L n. 287/1951
CERTIFICATI E DOCUMENTI	**DEMOGRAFICI - ELETTORALE**	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione della R.I.; DL 267/2000
CERTIFICATI E DOCUMENTI	**STATISTICA**	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D.Lgs n. 322/1989

SERVIZI INFORMATIVI	**RAPPORTI CON L'UTENZA URP**	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	L. n. 241/1990; D.Lgs. n. 267/2000; DL 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
SERVIZI INFORMATIVI	**PROTOCOLLO**	Attività di gestione del protocollo e dei sistemi documentali.	AgID determinazione n. 407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e Agid determinazione 121/2019 - con rettifica mediante det. 147/2019: "Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate"
SERVIZI INFORMATIVI	**ALBO PRETORIO**	Albo pretorio e storico atti.	L n. 241/1990; DLgs. n. 267/2000; DPR n. 445/2000; DL n. 82/2005 (CAD); L n. 69/2009; Dlgs n. 150/2009

TRIBUTI E PAGAMENTI	**CONTABILITA' E RAGIONERIA**	Predisposizione bilanci annuali e pluriennali, rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazioni del credito; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio di Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.	D.P.R. 602/73; D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; D.Lgs. n. 165/2001; L. n. 59/97; L. n. 468/78; L. n. 94/97; D.Lgs. n. 279/97: Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali;
TRIBUTI E PAGAMENTI	**ECONOMATO**	Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.	D.Lgs. n. 267/2000; D.Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali
TRIBUTI E PAGAMENTI	**TRIBUTI MAGGIORI**	Gestione Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.), Tasse sui rifiuti (TARI ecc.), addizionale IRPEF.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D.Lgs. n. 504/92; D.Lgs. n. 446/97; L. n. 342/2000; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 360/98; D.L. n. 78/2010; D.L. n. 201/2011; L. n. 296/2006; L. n. 147/2013; L. n. 160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali.

TRIBUTI E PAGAMENTI	**TRIBUTI MINORI GESTITI DAI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE TECNICO COMUNALE**	Gestione CANONE UNICO, impostadi affissione pubblicitaria ICP per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso varie forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblico aperti al pubblico o comunque percepibile da tali luoghi.	D.Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D.Lgs. n. 446/97; D.Lgs. n. 507/93; L. n. 296/2006; D.Lgs. n. 23/2011; L. n. 145/2018; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali.

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.
Con riferimento agli obiettivi e alle azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, si rinvia integralmente a quanto riportato nel DUP approvato con delibera di C.C. n. 12 DEL 24/02/2023.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n. 81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.
Il Comune di Cervasca, nel periodo "pre-pandemico", non si era dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, né sul lavoro agile di cui alla L. 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*".
Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" il lavoro agile/*smart working* diviene, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
In tale situazione emergenziale il Comune di Cervasca si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27*)* che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.
Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.
Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività da svolgere in

modalità di lavoro agile, finalizzata all'individuazione, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, possibile da svolgere in lavoro agile considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale 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.

Comune di Cervasca, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale, approvato tale Piano.

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* ha stabilito:

1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;
2) che comunque da subito –e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (*front office*) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (*back office*).

Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)"*, l'accesso al lavoroagile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

In data 9 maggio 2022, è stato siglato tra A.Ra.N. e le Organizzazioni e Confederazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali il nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali - triennio 2019/2021: il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del "*Lavoro a Distanza*" suddivisa a sua volta tra "*Lavoro Agile*" e "*Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto*".

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro:
   a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;
   b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;
2. strumentazione tecnologica:
   a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "*di norma. forniti dall'amministrazione*";

b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza "*con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione*";

3. sicurezza sul lavoro:

a) nel lavoro agile "*il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia*";

b) nel lavoro da remoto "*L'amministrazione … è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica*".

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro:

1) il primo, "lavoro agile", profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo;
2) il secondo, "lavoro da remoto", comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa - diverso dalla sede dell'ufficio.

A seguito della recentissima adozione del nuovo CCNL Funzioni locali (che come da prassi è solito mutuare molti dei contenuti propri del comparto Funzioni Centrali) l'Amministrazione introdurrà una propria disciplina dell'istituto del "*Lavoro agile e del Lavoro da Remoto*", fermo restando che, in caso di mancata adozione della disciplina regolamentare di cui trattasi, troverà applicazione direttamente la disciplina normativa recata (D.L. 19 maggio 2020, n. 34 e s.m.i.).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Situazione al 31.12.2022

Categoria	Profilo Professionale	Totale n. posti	N. posti occupati	N. posti vacanti
EX CAT. A / AREA OPERATORI	Operatore	**0**	**0**	**0**
EX CAT. B / AREA OPERATORI ESPERTI	Operatore / Operaio Generico	**3**	**3**	**0**
EX CAT. B3 / AREA	Collaboratori Prof.li/ Operaio specializzato	**2**	**2**	**0**

OPERATORI ESPERTI				

EX CAT. C / AREA ISTRUTTORI	Istruttori amministrativi - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici – Istruttori Educatori nido, Istruttori Finanziari	**8**	**8**	**0**

EX CAT. D / AREA FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionari Direttivi amministrativi, Funzionari Direttivi Ispett. Polizia Loc.le, Funzionari Direttivi Tecnici, Funzionari. Direttivi Assistenti sociali	**2**	**2**	**0**

Totali	**15**	**15**	**0**

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 27/06/2023**: TOTALE: n. 15 unità di personale (di cui n. 15 dipendenti dell'Ente attualmente presenti) *di cui tra quelli al momento presenti:* n. 15 tempo indeterminato: - n. 12 a tempo pieno - n.3 a tempo parziale n. 0 a tempo determinato n. 0 in convenzioni con altri Enti

personale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 ex cat. D1/ AREA FUNZIONARI ED E.Q.

n. 8 ex cat. C / AREA ISTRUTTORI

n. 2 ex cat. B3 / AREA OPERATORI ESPERTI

n. 3 ex cat. B1 / AREA OPERATORI ESPERTI

così articolate:

n. 2 ex cat. D/ AREA FUNZIONARI ed E.Q.: di cui n. 1 Funzionari direttivo tecnico, n. 1 Funzionari direttivo amministrativo-contabile

n.8 cat. C/AREA ISTRUTTORI : di cui n. 4 Istruttore amministrativo, n. 2 Istruttore tecnico, n.2 agenti P.L.

n. 2 cat. B3/AREA OPERATORI ESPERTI di cui n.1 con profilo di Operaio specializzato e n.1 con profilo Collaboratore professionale

n. 3 ex cat. B1/AREA OPERATORI ESPERTI di cui n.1 con profilo di Operaio e n.2 con profilo Operatore

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 ovvero il 1.4.2023, sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) .

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

– **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

– Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari a:

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	**20,03%**
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	**26,90%**

– Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro

	2023	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	**25,00%**	**26,00%**
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA SPESA 2008)	**137.482,97 €**	**142.982,28 €**
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	**137.482,97 €**	**142.982,28 €**
Somma effettivamente utilizzata negli anni precedenti e corrente per assunzioni con DM del 17.3.2020	**34.066,63 €**	
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate con DM del 17.3.2020	**103.416,34 €**	**108.915,65 €**

- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, ma risultano inferiori alle capacità generate dal d.m., che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Precisato che secondo ANCI "l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella sopra riportata consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. Qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo. "
- L'ente in seguito alle cessazioni intervenute o che avverranno nel corso del 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 e 2025 e alle assunzioni intervenute sino alla data odierna dispone di resti assunzionali par a:

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2020 da utilizzare nel 2022, al netto delle assunzioni effettuate nel 2021	**€ 19.613,32**
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2021 da utilizzare nel 2022 o nel 2021 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 0**
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2022 da utilizzare nel 2023 o nel 2022 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 43.754,02**
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 da utilizzare nel 2024 o nel 2023 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 0**
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2024 da utilizzare nel 2025 o nel 2024 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo	**€ 31.696,00**

turn-over	
Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2025 da utilizzare nel 2026 o nel 2025 solo a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over	**€ 0,00**

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione (dove viene rappresentato il valore della spesa di personale per l'anno 2023 con i dipendenti attuali), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto in base al D.M. 17 MARZO 2020 sono pari ad € **103.416,34** e le somme per turn-over dei cessati 2020, 2021 e 2022 e 2023 in base all'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014 sono pari ad € 63.367,34 , nell'anno 2023 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 166.783,68, nell'anno 2024 si potranno effettuare spese per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 203.979,00;

Vi sono poi ulteriori possibilità destinate specificatamente ad eventuali progressioni in deroga ai sensi dell'art. 13 CCNL 16.11.2021 pari ad € 2.096,19.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, nei seguenti valori: elaborato la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2023 (ALLEGATI B) e dove sono presenti gli attuali dipendenti e, per tutto l'esercizio in proiezione i costo dei nuovi assunti e C) che riporta il valore della spesa di personale per l'anno 2023 con gli attuali dipendenti per i mesi di effettiva presenza) che comporta una spesa pari ad **€ 683.226,54** di cui **€ 473.318,01** soggetti al limite 2011/2013, che risulta contenuta nei limiti di spesa del 2011/2013 pari a **€ 572.120,97;**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato B, C, D ed E alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma *557* della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio *anno 2011/2013*: Euro	**572.120,97**
spesa di personale, ai sensi del comma *557*, per l'anno 2023: Euro	**473.318,01**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosidette assunzioni flessibili "possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad

altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267", ed inoltre che " il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009".

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Dato atto che nell'anno 2009 sono state effettuate spese per le assunzioni flessibili per un importo pari ad € 1.472,00 oltre ad oneri per complessivi € 13.721,96;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

- i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);
- le convenzioni;
- i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);
- altri rapporti formativi;
- i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);
- le prestazioni di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Preso atto che questo ente ha rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Per il 2023, in base alla programmazione sono previste spese "flessibili" per un importo pari ad € 11.694,25, pertanto il limite 2009 è rispettato. Viene fatto rilevare che l'ente può riservarsi di applicare la norma ai sensi del DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 art 31 bis,. Tali assunzioni non rientrano tra il limite della spesa flessibile, come previsto esplicitamente dal D.L. 152/2021. A tal fine si rileva che in base al calcolo definito dal D.L. 152/2021 l'ente ha una capacità di spesa per tale scopo pari a € 45.356,43 come riportato nella tabella sottostante.

ANNO 2023			
Ultimo rendiconto approvato - anno		**2022**	
ENTRATE CORRENTI	**2020**	**2021**	**2022**
ENTRATA TIT.1/2/3	**2.880.413,20 €**	**2.799.661,00 €**	**2.956.256,89 €**
Totale	***2.880.413,20***	***2.799.661,00***	***2.956.256,89***
Media	***2.878.777,03***		
FCDE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO	***2022***	***44.000,00***	

TOTALE	**2.834.777,03**

Percentuale di incremento	**1,60%**

Spesa aggiuntiva	**45.356,43 €**

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà, nemmeno per l'anno 2023;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, inoltre non è tenuto alla redazione del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati

alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;
- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del 2011/2013;
- adozione del Piano della Performance 2023-2025 di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, da adottarsi nei 20 giorni successivi all'approvazione del bilancio all'interno del PIAO, contenuto quindi nel presente atto; il Piano è stato approvato insieme al PDO dalla GC con atto n. 85 del 04/07/2023.
- adozione del piano azioni positive 2023-2025 INSERITO NEL COSTITUENDO PIAO;
- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025, è contenuta nel limite della spesa del 2011/2013 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 557, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2011/2013;
- che la spesa di personale prevista per gli anni 2023/2024/2025 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;
- aver effettuato l'invio del precedente Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001;

si attesta che il Comune di CERVASCA non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

- **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

1 Operaio Specializzato ex Cat. B3	**5/01/2024**

- **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	1 Istruttore Tecnico /Area Istruttori.	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 32.723,55 (con utilizzo facoltà DM del 17/3/2020)
2024	1 Operaio /Area Operatori Esperti	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 28.987,92 (con utilizzo facoltà DM del 17/3/2020)
2024	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà		
2025	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà		

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A <u>TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE:</u>

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	1 Istruttore Amministrativo / Area Istruttori (al fine della sostituzione di una maternità)	Assunzione a tempo parziale e determinato di 28 ore con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001). Prevista per 1 anno.	€ 11.694,25 (somma soggetta a limite spesa flessibile)
2023			

2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.		

– **certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 1/23 del 3/7/2023 (redatto dal dott. Pugno)

Dato atto che in data 29/06/2023 con lettera protocollo n. 5589 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:
/

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o mobilità volontaria:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	1 Istruttore Tecnico /Area Istruttori.	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 32.723,55 (con utilizzo facoltà DM del 17/3/2020)

2024	1 Operaio /Area Operatori Esperti	Assunzione a tempo pieno con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	€ 28.987,92 (con utilizzo facoltà DM del 17/3/2020)
2024	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà		
2025	Sostituzione del personale, al momento non prevedibile, che dovesse cessare. Sostituzione del personale che eventualmente cesserà		

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: vedi sopra punto b)

2023	/		
2024	/		
2025	/		

d) progressioni verticali di carriera: /

2023	/		
2024	/		
2025	/		

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A <u>TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE:</u>

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2023	1 Istruttore Amministrativo / Area Istruttori (al fine della sostituzione di una maternità)	Assunzione a tempo parziale e determinato di 28 ore con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui	€ 11.694,25 (somma soggetta a limite spesa flessibile)

			all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001). Prevista per 1 anno.	
2023				
2024	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.			
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.			

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
/

3.3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:
sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico la formazione informatica e digitale del personale e sulle materie obbligatorie quali ad esempio la Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità e il D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).
Formazione antiriciclaggio relativamente alla gestione degli appalti PNRR.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:
Si ricorrerà a formatori esterni .

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):
Promozione di percorsi specifici a seconda del profilo del dipendente e delle necessità normative a seconda del ufficio nel quale il dipendente è coinvolto

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:
- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

3.3.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.
La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "s*tallo produttivo"* dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.
Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatorio/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.
Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", sostituendo,tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*".
Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "*dotazione di spesa potenziale massima*" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo *fabbisogno di personale*.
Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (G.U. n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.
Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.
Tali disposizioni normative – D.M. 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità di assunzione degli Enti.
Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità di assunzione non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate,* attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della mediadelle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.
Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.
Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità di assunzione dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini per le assunzioni.
Il fabbisogno del personale è individuato nel presente atto inserito ad inizio sezione. In data 04/07/2023 giusto verbale n.1-2023 la pianificazione del fabbisogno di personale sopra riportata ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Il parere del revisore che viene allegato alla delibera sotto il n. 2)

3.3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.
Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.
Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziare adeguate al fabbisogno.
Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il Comune di Cervasca garantisce ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori *ex lege*, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi gratuiti in adesione alle esigenze formative di ciascun ufficio.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso di provvedere ad elaborare e attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.
Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato all'esito della validazione, da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente, della Relazione annuale sulle *performance* redatta dai Responsabili, recante l'indicazione degli obiettivi assegnati, quelli raggiunti, le modalità di completamento e le eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.