

*Allegato "A" alla deliberazione di Giunta Comunale del
_____, n. ____*



Comune di San Damiano Macra
Prov. CUNEO

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

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

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	52
3.2 Organizzazione del lavoro agile	52
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	55
3.4 Piano della formazione del personale	58
4. MONITORAGGIO	61

ALLEGATO 1: “Mappatura processi

ALLEGATO 2 “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - TRASPARENZA”

ALLEGATO 3: Calcoli dimostrativi capacità assunzionale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anti corruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto

Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con

modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, **entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione** stabilita dalle vigenti proroghe. **Per il 2026 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è il 30 marzo 2026 in quanto il DM 24 dicembre 2025 ha differito al 28 febbraio 2026 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2026-2028 degli enti locali.**

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

- 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 (RPCT)

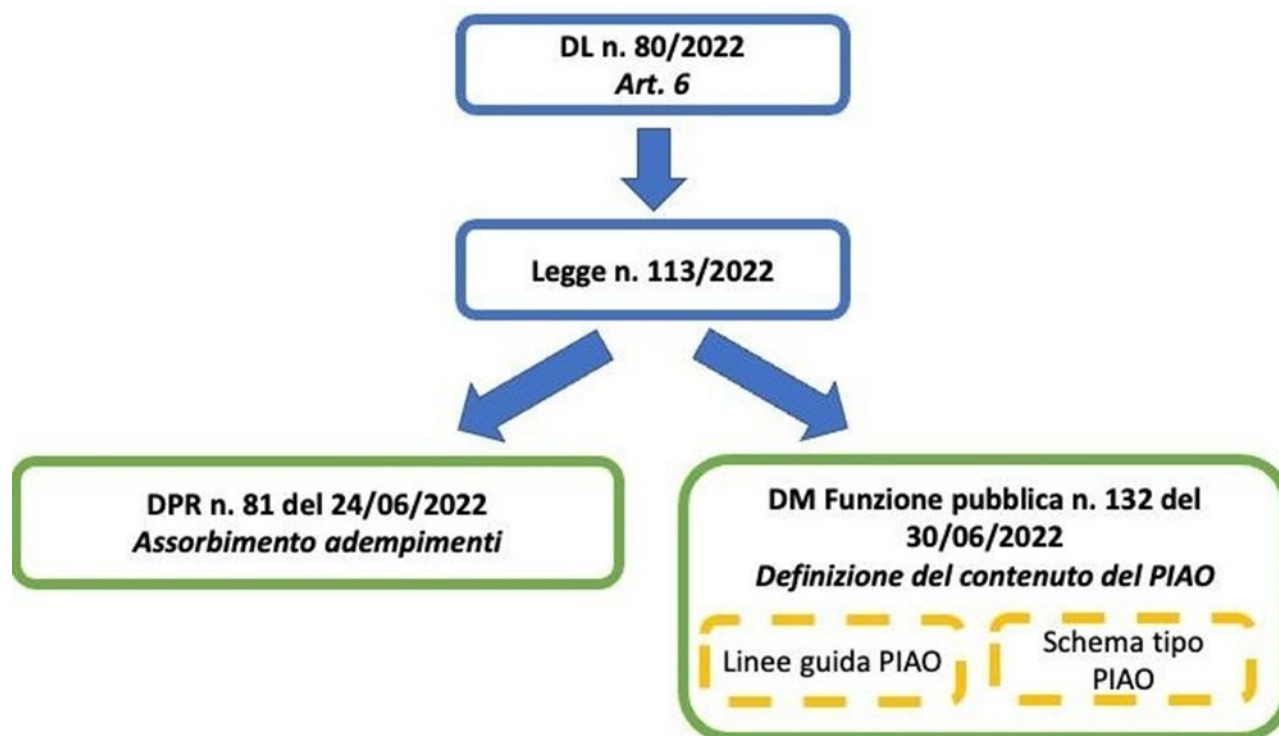
e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 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 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 22.12.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 22.12.2025.

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO



Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/>

al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

Sottosezione "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali";

Sottosezione "Personale" – sottosezione di secondo livello "Dotazione organica";

Sottosezione "Performance" – sottosezione di secondo livello "Piano della Performance";

Sottosezione "Altri contenuti" – sottosezioni di secondo livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI SAN DAMIANO MACRA
Indirizzo: VIA Roma n.2/d 12029 San Damiano Macra (CN)
Codice fiscale/Partita IVA: 00521810044
Rappresentante legale: Sindaco Gianti Giorgio
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 407
Telefono: 0171/900935
Sito internet: https://www.comune.sandamianomacra.cn.it/
E-mail: san.damiano.macra@ruparpiemonte.it
PEC: segretario.san.damiano.macra@cert.ruparpiemonte.it

Residenti al 31.12.2025: 407

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

GIORGIO GIANTI

GIUNTA COMUNALE

GIANTI GIORGIO

NASARI PIERINO - VICESINDACO

BERSIA ONORINA – ASSESSORE

CONSIGLIO COMUNALE

NASARI PIERINO

BERSIA ONORINA

OLIVERO ROBERTO

NESSI MARIO

FOI NADIA

SALOMONE ELISA

LOMBARDO GIANLUCA

PASERO ANTONIO

CASAGRANDE CRISTINA

PULLI KRYSTIAN

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Per **valore pubblico** s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti e ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'amministrazione (lo stato delle risorse).

Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

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

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'amministrazione. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

Linee programmatiche di mandato adottate con deliberazione di consiglio comunale N. 26/2024.

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. 7 del 19.02.2026, che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/VenereWeb/ElencoRic.asp?Ricerca=Avanzata&Co dEnte=sndmmcr1196>

2.2. Performance

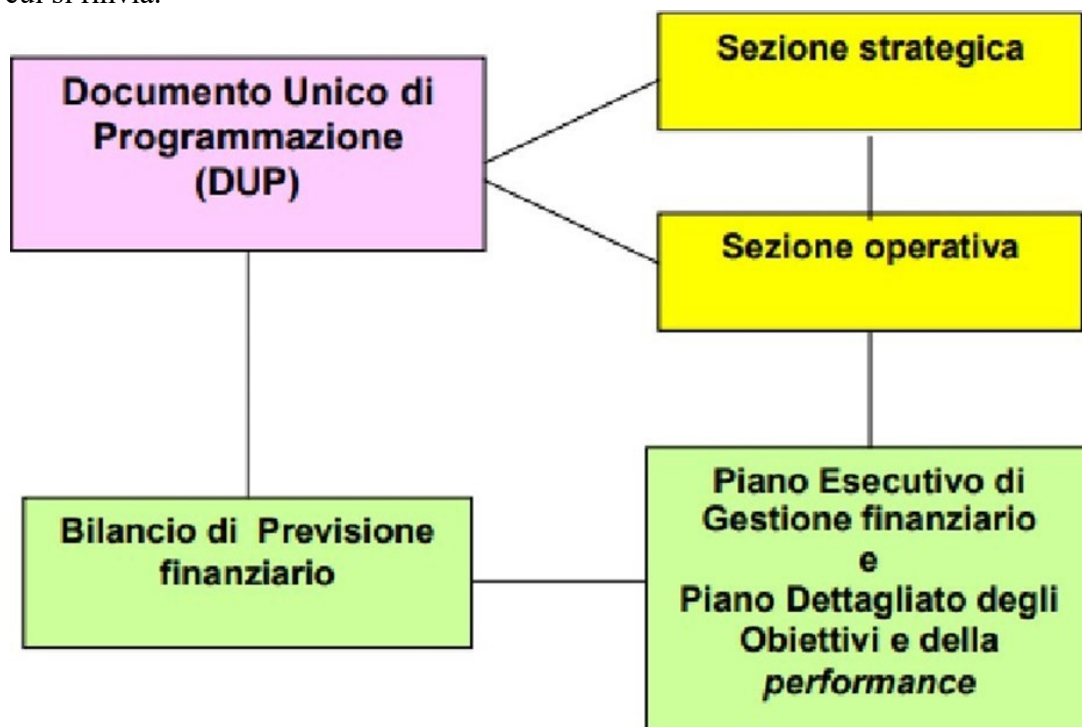
Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

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.

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi Sono contenuti nel D.U.P.S. cui si rinvia.



Il "**Piano della performance e degli obiettivi 2026-2028**" dell'ente è il seguente:

Con l'approvazione del Piano performance si chiude il ciclo della programmazione, con la declinazione in maggior dettaglio della programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del DUP.

Il Piano performance/PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione

tra organo esecutivo e responsabili dei settori. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse umane e finanziarie necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

OBIETTIVI GESTIONALI

1. AREA AMMINISTRATIVA E DI STAFF

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Registrazione e archivio deliberazioni
3. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
4. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
5. Tenuta repertorio contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
6. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
7. Promozione iniziative didattico-culturali
8. Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni
9. Gestione concessioni cimiteriali

2. AREA VIGILANZA

1. Vigilanza e viabilità
2. Svolgimento compiti polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza
3. Interventi di soccorso nelle pubbliche calamità
4. Svolgimento servizi d'ordine e rappresentanza
5. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni concernenti il patrimonio;
6. Notificazione atti per conto dell'Amministrazione Comunale o demandati ad essi dallo Stato o da altri Enti Pubblici;
7. Intervento in occasione di incidenti stradali e stesura di rapporti da inoltrare all' Autorità giudiziaria competente.
8. Applicazione Tributi Minori.

3. AREA TECNICA

1. Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendicontazioni delle opere
7. Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
8. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
9. Fornitura e manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione agli immobili comunali
10. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
11. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio, rilascio dei titoli edilizi

OBIETTIVI STRATEGICI TUTTE LE AREE

Obiettivo 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione, come individuata nel P.I.A.O. - Sezione per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza, rientra nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti a rischio corruzione, elencati nel vigente Piano anticorruzione, il responsabile è tenuto all'attuazione dei meccanismi preventivi del rischio corruzione previsti nel Piano.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

1. Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa nazionale sulla trasparenza e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza allegato al Piano per la prevenzione della corruzione, anche mediante predisposizione di un sistema di automazione delle apposite sezioni dedicate alla pubblicazione dei dati.
2. Vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento integrativo ed alla vigilanza sull'osservanza dello stesso da parte dei dipendenti assegnati al settore.
3. Gestione e implementazione del sito web istituzionale, al fine di migliorare la fruibilità delle informazioni.

Obiettivo 2. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE – peso attribuito: 10%.

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

Rispetto dei tempi di pagamento in considerazione della circolare MEF n. 17 del 07/04/2022.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC, tutti i settori devono:

- monitorare costantemente il quaderno di lavoro "Giove" per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);
- verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale;
- procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale "Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC;
- comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale "in contenzioso", in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC.

L'Ufficio Ragioneria dovrà procedere con un puntuale monitoraggio e controllo sulle tempistiche e

corrette attività a carico dei vari settori, che consistono in registrazione delle fatture con termine di pagamento coerente alla normativa vigente, tempestiva liquidazione delle fatture e segnalazione scritta all'uff. Ragioneria di eventuali motivi ostativi alla liquidazione/pagamento

Obiettivo 3 – FORMAZIONE DEL PERSONALE – peso attribuito: 30%

Criterio di misurazione: l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo entro il 31.12.2026.

L'attività prevista è disposta in ossequio della direttiva del 14 gennaio 2025 “Zangrillo” che in parte riprende i contenuti della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, con la quale si conferma la rilevanza ed importanza della formazione, sia per la dirigenza sia per il personale assegnato, ognuno per le proprie competenze.

Il raggiungimento dell'obiettivo richiede il compimento delle seguenti azioni:

- Registrazione di ogni dipendente comunale alla piattaforma Syllabus PA
- Formazione per almeno **40 ore** annue per ciascun titolare di EQ ed almeno 40 ore annue per ciascun dipendente nei seguenti ambiti:
 - anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
 - trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
 - principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
 - Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
 - Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
 - Formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - Formazione specifica nei settori di interesse di ciascun dipendente. Si precisa che il dipendente dovrà richiedere l'autorizzazione per la partecipazione ai corsi a pagamento al segretario generale che dovrà rilasciare il nulla osta.
 - Conseguire l'attestato di partecipazione che verrà inserito nel fascicolo personale del dipendente e che sarà valutato dal titolare di EQ e/o dal Segretario comunale.

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di San Damiano Macra vede la presenza femminile di 1 unità di personale sulle 4 unità attualmente in servizio presso l'Ente e presenta il medesimo quadro di raffronto descritto nel P.I.A.O. 2024/2026. Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza di un genere, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto il personale dipendente dell'ente ha numero troppo esiguo perché i dati possano evidenziarsi squilibri di genere da sanare. L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di San Damiano Macra valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2026/2028 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI	AMBITO D'AZIONE	AZIONI
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	AMBIENTE DI LAVORO	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
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	ORARIO DI LAVORO	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. <ul style="list-style-type: none"> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro	ASSUNZIONI	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente. <ul style="list-style-type: none"> garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	FORMAZIONE	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera <ul style="list-style-type: none"> Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune

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	SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
		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.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

Nel periodo di vigenza 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.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

saranno predisposti entro il 31/03/2026

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Nel corso dell'anno si prevede il passaggio in CLOUD del sistema per la predisposizione degli atti così da consentire a qualsiasi dipendente di svolgere il proprio lavoro anche da remoto.

È previsto inoltre la Realizzazione del Portale edilizia per le pratiche dello Sportello Unico e Portale del cittadino per richiedere appuntamenti o pagare o disporre di una modulistica aggiornata;

implementazione di informazioni sul sito per facilitare le informazioni; ridefinizione dei processi

amministrativi;

installazione di cartelli all'ingresso del Palazzo Comunale con indicazione degli uffici.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992. Risulta tuttavia installato un servo-scala all'interno della scuola Primaria.

È intenzione dell'amministrazione installare un ascensore nella sede del Palazzo municipale proprio per abbattere le barriere architettoniche. Per tale ragione è stato elaborato un progetto e ottenuto un finanziamento.

AREA FINANZIARIA – PERSONALE PARTE ECONOMICA/ PERSONALE- SERVIZI GENERALI

Obiettivo : STIPULA CCDI A SEGUITO DELL'ADOZIONE CCNL 2022-2024– peso attribuito: 40%.

Il nuovo CCNL del comparto degli enti locali è stato firmato il 23 febbraio 2026. Lo scopo del progetto è quello di avviare le operazioni di contrattazione decentrata per definire i criteri, le linee guida, i limiti degli istituti previsti dal nuovo CCNL citato mediante la stipula di un nuovo CCDI giuridico ed economico

È intenzione dell'amministrazione arrivare a stipula il nuovo CDI parte normativa e economica nei tempi previsti dal contratto e comunque entro il 31.12.2026.

Obiettivo: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO peso attribuito: 20%.

Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE

Obiettivo :SOSTITUZIONE DELLE CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE CON CIE– peso attribuito: 40%.

A partire dal 3 agosto 2026, le carte d'identità in formato cartaceo cesseranno definitivamente la loro validità, anche qualora riportino una data di scadenza successiva.

Da tale data, il documento cartaceo non potrà più essere utilizzato né sul territorio nazionale né ai fini dell'espatrio. Per tale ragione i cittadini ancora in possesso della carta d'identità cartacea dovranno sostituire la Carta identità cartacea con la Carta d'Identità Elettronica (CIE), documento conforme agli standard di sicurezza europei e valido per l'identificazione personale e per l'espatrio nei Paesi dell'Unione europea e negli Stati con cui vigono specifici accordi.

L'obiettivo dovrà essere raggiunto entro il 3 agosto 2026

Obiettivo : REFERENDUM 22/23 MARZO 2026 peso attribuito: 20%.

Garantire il regolare svolgimento delle consultazioni referendarie del 22 e 23 marzo 2026, assicurando il rispetto della normativa vigente, la piena funzionalità organizzativa e la massima trasparenza amministrativa

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA E EDILIZIA PUBBLICA

Obiettivo : AVVIO ITER PLESSO SCOLASTICO peso attribuito: 50%.

A seguito della partecipazione a diversi bandi sia in forma singola che in forma associata l'amministrazione è risultata beneficiaria di diversi finanziamenti che di fatto permetteranno all'ente di realizzare un nuovo plesso scolastico in grado di rispondere all'esigenza educativa dell'intera vallata ed al contempo di realizzare la migliore efficienza energetica possibile .

AREA VIGILI – SERVIZI SOCIALI - SCOLASTICI

Obiettivo RAGGIUNGIMENTO DEL TARGET PER ASILI NIDO – peso attribuito 20%

La legge di Bilancio 2022 ha incrementato la dotazione del Fondo di solidarietà comunale di 120 milioni di euro per l'anno 2022, destinati ad aumentare progressivamente fino ad arrivare a 1.100 milioni di euro a decorrere dall'anno 2027, quale quota di risorse finalizzata al finanziamento e allo sviluppo degli asili nido comunali, svolti in forma singola o associata (art. 1, comma 172 Legge n. 234/2021). Gli obiettivi di servizio, previsti dalla normativa, consistono nel garantire a regime su tutto il territorio nazionale il livello minimo dei servizi educativi per l'infanzia (pubblici e privati) equivalenti, in termini di costo standard, alla gestione a tempo pieno di un utente dell'asilo nido. Tale livello minimo è fissato al 33% della popolazione target, ovvero della popolazione in età compresa tra i 3 e i 36 mesi, ed è determinato su base locale.

L'obiettivo, pertanto, mira a stipulare convenzione con asili nido per garantire la riserva di posti a favore dei piccoli cittadini di San d'Amiano Macrasì da consentire il raggiungimento del target evitando il commissariamento dell'ente.

Obiettivo PARTECIPAZIONE AD UN CALENDARIO DI EVENTI– peso attribuito 20%

L'Amministrazione comunale intende potenziare gli eventi attraverso un costante innalzamento della qualità della programmazione cittadina. Il nucleo della strategia consiste nell'ottimizzare la fruibilità di ogni iniziativa tramite l'istituzione di un calendario che assicuri il massimo risalto a tutti gli eventi, siano essi promossi direttamente dall'ente o curati da soggetti esterni, garantendo un'attenzione

costante a ogni fase della loro realizzazione. Il cardine di questo nuovo approccio è una calendarizzazione efficace che punti anche alla destagionalizzazione distribuendo le attività lungo tutto l'arco dell'anno.

L'azione richiesta alla risorsa coinvolta è di partecipare e supportare l'amministrazione nella gestione degli eventi.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione.

Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione.

La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Esso costituisce, al momento attuale, l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla

giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione è confluito nel PIAO 2025/2027 (consultabile al seguente link:

https://comune.sandamianomacra.cn.it/amm_trasp/atti-general/

risulta approvato con D.G.C. n. 28/2025 e si riferisce al triennio 2025/2027.

Nel mese di gennaio 2026 con la deliberazione n.19 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2026, che prevede, per il triennio 2026- 2028, indicazioni per la predisposizione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", inserita nella Sezione 2) "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), finalizzate a supportare i Responsabili RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre Sezioni e Sottosezioni di cui si compone il PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria e integrata.

Si ritiene tuttavia, per l'anno 2026 di confermare il precedente PIAO nella sottosezione relativa al Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato con DGC 28/2025.

Per il contesto interno si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione dell'ultimo anno, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)		NUMERO
4	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
5	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
6	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
7	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
8	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
9	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)		NUMERO
1.	Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2.	Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3.	Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale del Piemonte	0

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1 Struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree articolate come segue:

- Area tecnica - edilizia - urbanistica - ambiente
- Area finanziaria - tributi personale (parte economica)
- Area servizi generali - personale (parte normativa)

Numero di dipendenti in servizio: 2 a cui si aggiungono due scavalchi d'eccezione

Al vertice di ciascun Settore è posto o un dipendente ovvero un componente dell'organo esecutivo ai sensi del comma 23 art. 53 l. 388/2000 – deroga per i comuni sotto i 5.000 abitanti e conformemente a quanto previsto nel regolamento uffici e servizi vigente.

La dotazione organica effettiva prevede: n. 3 dipendenti cos' articolati: un vigile, un istruttore di anagrafe e un cantoniere la cui posizione al momento è scoperta e che l'ente è intenzionato ad assumere.

Si dà atto che a fronte di mutate esigenze organizzative sarà sempre possibile procedere ad una rimodulazione della sezione 3 del PIAO 2025/2027 relativa al fabbisogno del personale.

1.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, sebbene la definizione degli istituti del lavoro agile siano stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), non si è ancora dotata di un regolamento che stabilisca i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività per le quali sarebbe possibile svolgere attività di lavoro agile.

Il ridotto numero di personale in servizio risulta essere presidio al front office rivolto agli utenti per i servizi da svolgere necessariamente in presenza.

Con il presente atto si precisa

- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
- il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro

- in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
 - l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

E' in ogni caso chiarito che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di San d'Amiano Macruse compatibile con la tipologia di attività svolta.
- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente

definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;

- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quanto alla rilevazione delle **eccedenze e del soprannumero** del personale si precisa quanto segue:

- l'art.16d della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e a darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. Stabilisce che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

“Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva).

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

Va precisato che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell’ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale; mentre la condizione di eccedenza può rilevarsi dall’impossibilità dell’ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557 L.n.296/2006 es.m.i.).

Ai fini del calcolo si fa riferimento al Decreto 18 novembre 2020: “Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” descrive i seguenti parametri

Abitanti : da 0 a 499

rapporto dipendenti – popolazione :1/83

2025

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente netto Fcde (triennio riferimento 2024/2023/2022)	
L'ente rientra nei limiti della soglia Tabella 1 – DM 17.3.2019 e pertanto può raggiungere sulla base della rilevazione sopra citata il valore soglia	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50%
Limite massimo spesa di personale	€.

Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€.
Spesa ad oggi stanziata a bilancio 2025/2026/2027	€.
Somma potenziale utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori del tetto di spesa 2008)	€.
Rispetto del limite di spesa art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006	SI

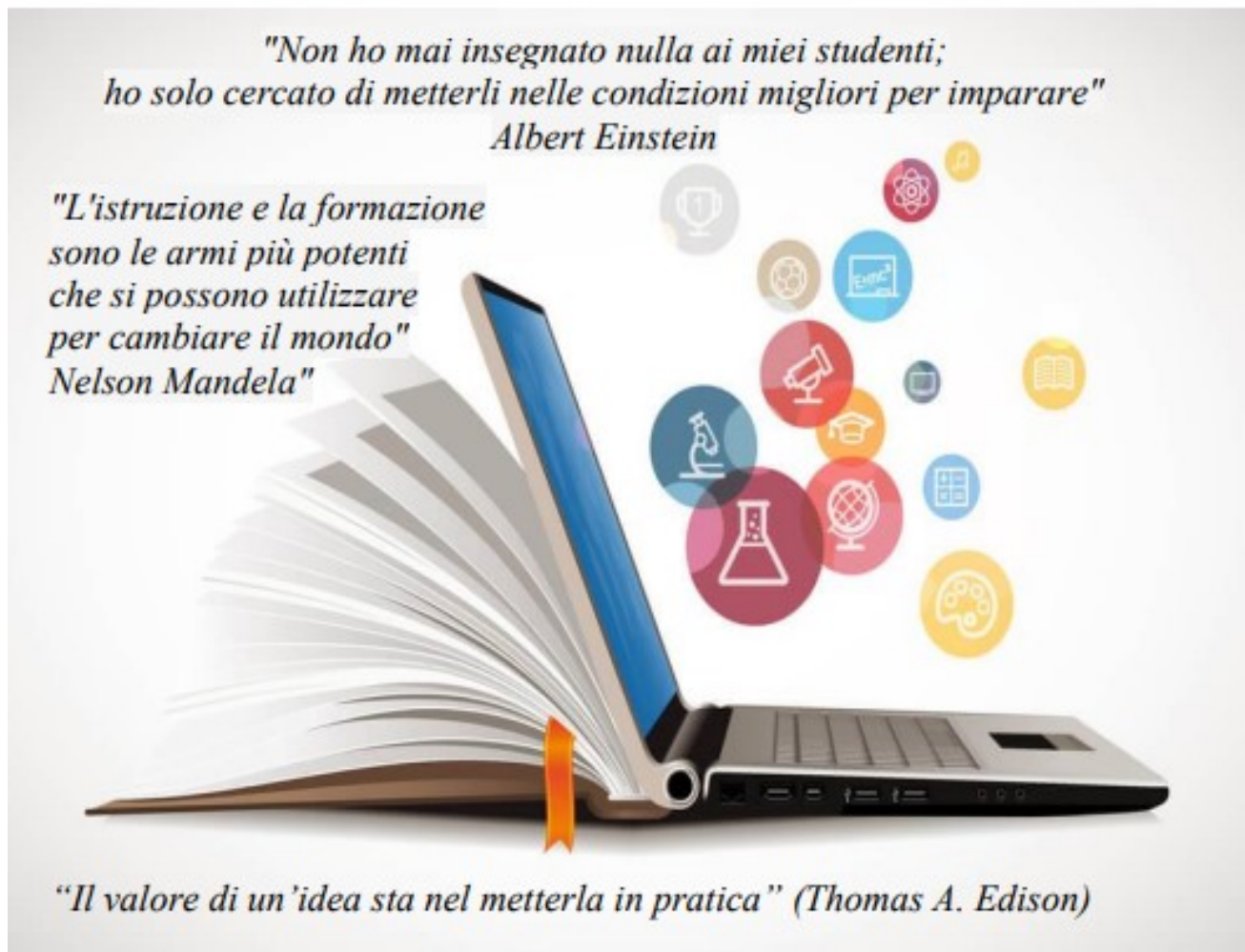
Per un maggior dettaglio delle capacità assunzionali si rinvia **all'allegato**

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALIT A' DI COPERTU RA	COSTO PREVISTO
-------------	-------------------	---	-----------------------

<p>2026</p>	<p>1 assunzione di un istruttore amministrativo a tempo indeterminato per l'anno di riferimento</p>	<p>Mobilità obbligatoria; procedura concorsuale; scorrimento graduatorie</p>	<p>€ 35.000,00</p>
<p>2027</p>	<p>Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento</p>	<p>==</p>	<p>==</p>
<p>2028</p>	<p>Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento</p>	<p>==</p>	<p>==</p>

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – PIANO DELLA FORMAZIONE



La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

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

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Per conseguire gli obiettivi formativi i dipendenti del comune di San d'Amiano Macerapotranno avvalersi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus" cui questa amministrazione ha aderito già lo scorso anno.

I fabbisogni formativi su tematiche specifiche potranno essere soddisfatti facendo ricorso all'offerta formativa in house o di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

Corsi specialistici possono essere seguiti, a titolo gratuito, avvalendosi della scuola di formazione della fondazione IFEL che rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Altro strumento gratuito e accessibile a chi si iscrive è “L’Accademia dei Comuni digitali”. Si tratta di un ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell’ambito dell’accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto “Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni”.

I corsi possono essere asincroni, con lezioni da seguire in autonomia, oppure misti (blended) con la presenza di una o più sessioni live e video da fruire in asincrono.

Chi completa le lezioni e supera il quiz di autovalutazione ottiene un badge come attestazione dell’avvenuta formazione.

Nell’ambito delle 40 h/ annue ogni dipendente sarà tenuto a seguire corsi nelle materie obbligatorie (non meno di 10 ore) e corsi attinenti le materie specialistiche di interesse (ore residue rispetto alle 40 obbligatorie).

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all’occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026-2028

Corsi obbligatori:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici
- smart working

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell’anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

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

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali e professionali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO TECNICO
	CONTABILITA’ – Nuova contabilità ACCRUAL aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO ANAGRAFE

Performance

Al termine delle 40 ore di formazione, a fine anno 2025, i dipendenti saranno chiamati a produrre idonei attestati di frequenza e di superamento dei test, che andranno inseriti nel fascicolo personale di ognuno.

Si rammenta che IL MANCATO CONSEGUIMENTO DELL’OBBLIGO FORMATIVO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI.

4. MONITORAGGIO

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 provvede ad elaborare ed 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 DL 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 secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta durante il corso dell'anno e comunque entro il 30.09, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.