

Allegato alla deliberazione
G.C. n. 6 del 17.01.2024



COMUNE DI VERZUOLO

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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



Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024-2026



Sommario

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
CONTESTO DEMOGRAFICO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance	14
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	26
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	40
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	42
3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo	42
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	44
3.2 Organizzazione del lavoro agile	45
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....	46
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	46
3.3.3 Formazione del personale	50
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	59



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, con obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;
- Sezione 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:



- a) **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della Performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 20/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 20/12/2023.



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Verzuolo
Sindaco	Panero Giovanni Carlo
Indirizzo	Piazza Martiri della Libertà, 1 – 12039 Verzuolo
Recapito telefonico	0175 / 255 111
Codice Fiscale	85000850041
Partita IVA	00308170042
E-mail	protocollo@comune.verzuolo.cn.it
PEC	verzuolo@cert.ruparpiemonte.it
Indirizzo internet	https://www.comune.verzuolo.cn.it/
Superficie comunale	26,2 Km ²
N. abitanti al 31.12.2023	6.432
N. dipendenti al 31.12.2023	21

CONTESTO DEMOGRAFICO

Popolazione legale al censimento del 2011	6409
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	6432
<i>di cui: maschi</i>	3194
<i>femmine</i>	3238
<i>di cui: in età prescolare 0-6 anni</i>	338
<i>in età scuola dell'obbligo 7-16 anni</i>	621
<i>in forza lavoro 1° occupazione 17-29 anni</i>	884
<i>in età adulta 30-65 anni</i>	3113
<i>Oltre 65 anni</i>	1476
Nati nell'anno	53
Deceduti nell'anno	51
Saldo naturale	+2
Immigrati nell'anno	301
Emigrati nell'anno	297
saldo migratorio	+ 4
Saldo complessivo (naturale + migratorio)	+ 6
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 10.207 abitanti	



1.1 Analisi del contesto esterno

Analizzando la situazione dal punto di vista degli insediamenti produttivi, si rileva una maggiore concentrazione di tipo industriale/artigianale: il territorio del Comune soffre di un lieve abbandono delle attività di tipo commerciale, che non riescono a competere con la grande/media distribuzione.

Il livello occupazionale e conseguentemente la situazione economica della popolazione sono andati aggravandosi. Molti nuclei familiari sono in situazione di sofferenza e di indigenza, facendo fatica a pagare i tributi locali e a corrispondere il dovuto per i servizi erogati. Se in precedenza si trattava soprattutto di stranieri, ora si contano anche diversi casi di famiglie italiane. Vi sono stati alcuni casi di emergenze abitative che il Comune è riuscito ad arginare grazie a immobili di proprietà.

Non è stato possibile accedere a dati territorialmente specifici, comunque, a livello di legalità il territorio è interessato, per lo più, da atti di microdelinquenza contro il patrimonio (furti nelle abitazioni, scippi, atti vandalici, truffe). Non vi sono stati eventi rilevanti nei numeri di corruzione né episodi collegabili all'azione di criminalità organizzata e comunque riferibili a fenomeni di corruzione.

La popolazione, nel complesso, condivide il senso di insicurezza proprio delle città odierne, mentre l'azione di dissuasione e prevenzione viene portata avanti dal Comune con difficoltà a causa della carenza di personale che, comunque, organizza attività di pattugliamento del territorio anche con l'ausilio di sistemi di videosorveglianza.

L'Ente offre attività di tipo culturale e ricreativo, come la rassegna "Il tempo ritrovato" dedicato alle terze età. Si affiancano diverse realtà associative impegnate nei confronti degli anziani (ACLI, Auser-Insieme, etc..). Operano le Proloco e le parrocchie locali a favore dell'intera comunità.

Coltivano la memoria storica e culturale del paese diverse realtà come l'ACV, gli alpini e l'Anpi. La maggior parte delle manifestazioni si svolgono a Palazzo Drago, centro culturale che ospita anche la biblioteca, oppure nei numerosi spazi all'aperto (Paschero, piane o impianti sportivi). Proprio lo sport è fortemente radicato sul territorio e conta numerose ed importanti realtà ad esempio in campo podistico, tennis tavolo e calcio. Oltre a palestre e campi sportivi il Comune conta un Tennis Club e diversi percorsi collinari di trekking.

Sul fronte strettamente sanitario sono attive realtà come Avis e Admo. Il Comune inoltre si è fatto promotore di un progetto legato ai defibrillatori promuovendone acquisto e manutenzioni con il supporto di numerose aziende locali.

1.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Verzuolo gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

- Soggetti interni: Responsabili di Area, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione;
- Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (Regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali;



- Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc...);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti. Anche la collettività (insieme di cittadini componenti la comunità).

ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI

In riferimento alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019 e successive variazioni in seguito a dimissioni e nuove nomine, l'organo amministrativo del Comune di Verzuolo, aggiornato al 31/12/2023, risulta così composto:

CARICA	COGNOME	NOME	RUOLO SPECIFICO
SINDACO	PANERO	Giovanni Carlo	Sindaco – 2° mandato
ASSESSORE VICE SINDACO	PETTITI	Giampiero	Vicesindaco Ass. urbanistica
ASSESSORE	QUAGLIA	Mattia Domenico	Ass. ambiente, agricoltura
ASSESSORE	OLIVERO	Simona	Ass. politiche giovanili, istruzione
ASSESSORE	LOVERA	Laura	Ass. cultura, comunicazione
CAPOGRUPPO MAGGIORANZA	IODICE	Alessandro Ruggero	Capogruppo manifestazioni, collina
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	SCOTTA	Pierluigi	Politiche produttive, attività economiche
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	PERUZZI	Gabriella	Famiglia, pari opportunità
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	BARALE	Livia Michelina	Politiche di partecipazione e integrazione, tavolo anziani
CONSIGLIERE MAGGIORANZA	GIORDANO	Gabriele	Sport e tempo libero
CAPOGRUPPO MINORANZA	VALLOME	Luigi	
CONSIGLIERE MINORANZA	MARENGO	Gianfranco	
CONSIGLIERE MINORANZA	PANERO	Carlo Antonio	
CONSIGLIERE MINORANZA	PIANTINO	Stefano	

Nella tabella che segue è rappresentato l'insieme degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUP.

DENOMINAZIONE	ATTIVITÀ SVOLTA	PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE
ALPI Acque s.p.a.	Società mista a prevalente capitale pubblico costituita per la gestione ottimale dei servizi idrici integrati nel cuneese. Tramite la propria organizzazione provvede al corretto funzionamento del sistema idrico garantendo i prescritti livelli di servizio.	0,74%
AETA s.c.a.r.l. (partecipazione indiretta tramite ALPI ACQUE)	Costituita con esplicita richiesta dell'Ente di Governo dell'Ambito. Funzionale alla	25,00%



	gestione da parte delle società consorziate tra cui Alpi Acque s.p.a.	
AZIENDA FORMAZIONE PROFESSIONALE s.c.a.r.l.	Svolge delicati compiti in materia di formazione professionale, orientamento scuola-lavoro, attuazione di politiche attive del lavoro, inserimento e reinserimento nel mondo del lavoro, attività di ricerca e studio in materia di lavoro.	2,39%
AZIENDA TURISTICA LOCALE DEL CUNEESE VALLI ALPINE E CITTÀ D'ARTE s.c.a.r.l.	Ha il compito di organizzare l'informazione e l'accoglienza dei turisti e di svolgere azione di promozione, comunicazione e potenziamento del patrimonio turistico della provincia di Cuneo a cui il Comune appartiene.	0,45%

I Servizi del Comune di Verzuolo sono strutturati in quattro Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI / SERVIZI DEMOGRAFICI:
Protocollo – Urp – Albo Pretorio – Affissioni Demografici – Stato Civile – Statistiche
Servizi Socioassistenziali - ATC
Segretario Comunale
- AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
Uffici Finanziari – Tributi e Ragioneria
- AREA TECNICA
Urbanistica – Edilizia Privata – Lavori Pubblici
- AREA DI VIGILANZA COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Vigilanza – Protezione Civile – Attività Economiche

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile al quale è stato assegnato un incarico di Elevata Qualificazione. Attualmente gli incarichi di E.Q. sono 3: uno per l'Area di Vigilanza, uno per l'Area Tecnica e uno per l'Area Amministrativa Finanziaria. La Responsabilità dell'Area Amministrativa fa capo al Segretario Comunale.

Tutto il personale, apicale e non, dipende funzionalmente dal Segretario Comunale.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Verzuolo, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...).

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

In letteratura, si afferma che una Amministrazione pubblica crea Valore Pubblico in senso stretto e in senso ampio:

- **In senso stretto:** quando le sue azioni impattano in modo migliorativo sulle diverse prospettive di benessere della comunità di riferimento, rispetto alla loro baseline;
- **In senso ampio:** quando, coinvolgendo dirigenti e dipendenti, cura anche la salute delle risorse assicurando performance efficienti che migliorano gli impatti sulle prospettive del benessere, anche in una dimensione intergenerazionale.

Il Comune di Verzuolo ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 la quale, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia COVID-19, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.



Il programma dell'Amministrazione Comunale eletta il 26 maggio 2019, contenente gli indirizzi generali di governo per l'intero mandato, viene riportato nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 20/09/2023 a cui si rimanda.

Il Programma è suddiviso in diciassette sezioni, come di seguito elencate, ciascuna di esse tratta un argomento specifico e evidenzia le proposte di azione.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione. La missione, articolata in 11 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto di:

- organi istituzionali (Programma 1);
- segreteria generale (Programma 2);
- gestione economica – finanziaria (Programma 3);
- gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali (Programma 4);
- gestione dei beni demaniali e patrimoniali (Programma 5);
- ufficio Tecnico (Programma 6);
- ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale (Programma 7);
- programmazione statistica locale, nazionale, interna all'ente (Programma 8);
- assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali ricompresi nel territorio dell'ente (Programma 9);
- risorse umane (Programma 10);
- altri servizi generali (Programma 11).

Missione 2 – Giustizia. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra su amministrazione, funzionamento e supporto dei servizi di polizia municipale e locale anche in collaborazione con altre forze dell'ordine (Programma 1) e di tutto ciò che consente il raggiungimento dell'obiettivo (Programma 2).

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio. La missione, articolata in 6 programmi, è dedicata a amministrazione, gestione e funzionamento dell'istruzione prescolastica (Programma 1), degli altri ordini di istruzione non universitaria (Programma 2), dell'istruzioni universitaria (Programma 3), dell'istruzione tecnica superiore (Programma 4), dei servizi ausiliari all'istruzione (Programma 5), del diritto allo studio (Programma 6).

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. La missione è articolata in 2 programmi incentrati sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di beni di interesse storico e artistico.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero. La missione, articolata in 2 programmi, si concentra sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport (Programma 1) e delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili (Programma 2).

Missione 7 – Turismo. La missione si articola in un unico programma dedicato a promozione, programmazione e sviluppo delle politiche turistiche.



Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa. La missione si articola in 2 programmi: il primo relativo all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale, il secondo alle attività e ai servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. La missione è articolata in 8 programmi che si concentrano sull'amministrazione ed il funzionamento delle attività che riguardano la difesa del suolo (Programma 1), il recupero ambientale naturale (Programma 2), la raccolta, lo smaltimento e il trattamento dei rifiuti (Programma 3), il servizio idrico integrato (Programma 4), le aree protette, i parchi naturali, la protezione naturalistica e la forestazione (Programma 5), le risorse idriche (Programma 6), la qualità dell'aria e la riduzione dell'inquinamento (Programma 8). Il Programma 7 (attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani) non presenta obiettivi operativi in quanto Verzuolo non rientra nella categoria.

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità. La missione presenta obiettivi operativi solo al Programma 5 dedicato alla viabilità e alle infrastrutture stradali al fine di uno sviluppo e di un miglioramento della circolazione stradale.

Missione 11 – Soccorso civile. La missione presenta obiettivi solo sul primo dei due programmi (Programma 1) incentrato sul sistema di Protezione Civile.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia. La missione, articolata in 9 programmi, si concentra su interventi per:

- infanzia, minori e asili nido (Programma 1);
- disabili (Programma 2);
- anziani (Programma 3);
- soggetti a rischio esclusione sociale (Programma 4);
- famiglie (Programma 5);
- diritto alla casa (Programma 6);
- rete dei servizi sociosanitari e sociali (Programma 7);
- cooperazione e associazionismo (Programma 8);
- servizio necroscopico e cimiteriale (Programma 9);

Missione 13 – Tutela della salute. Non sono presenti obiettivi operativi associati a questa missione e ai relativi programmi.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività. La missione, articolata in 4 programmi, è dedicata ad attività che si riferiscono a industria e PMI (Programma 1), commercio locale e tutela consumatori (Programma 2), ricerca e innovazione (Programma 3), reti e altri servizi di pubblica utilità (Programma 4).

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale. È articolata in 3 programmi incentrati sui servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro (Programma 1), sulla formazione (Programma 2) ed il sostegno all'occupazione (Programma 3).

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca. La missione è articolata in 2 programmi, il primo generico sulle attività connesse all'agricoltura, allo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico, il secondo incentrato su caccia e pesca.



Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche. Nel Programma 1 dedicato alle fonti energetiche è esplicitato l’obiettivo di istituire sul territorio un punto di ricarica per auto elettriche, ma senza oneri economici a carico dell’Ente.

Le restanti missioni, pur nell’importanza che rivestono, rappresentano obiettivi standard degli enti locali:

- Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali.
- Missione 20 – Fondi e accantonamenti.
- Missione 50 – Debito pubblico.
- Missione 60 - Anticipazioni finanziarie.
- Missione 99 - Servizi per conto terzi.

Annualmente, con il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e, dal 2023, con il PIAO – sottosezione “2.2 - *Performance*”, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale e agli incaricati di Elevate Qualificazioni e, a cascata, su ciascun dipendente.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione è funzionale all’erogazione dell’indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario Comunale, agli incaricati di E.Q. e ai dipendenti comunali.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive. Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell’impatto (outcome) atteso e creato da ciascuna politica pubblica.



2.2 Performance

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos e occorre procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi del 2024 del Comune di Verzuolo è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel D.U.P., e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai Funzionari con incarico di E.Q. non dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

INDIRIZZI STRATEGICI E OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione del D.lgs. 118/2011 è stata modificata la struttura del bilancio che, oggi, è articolata in missioni e programmi per le spese. Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici che le amministrazioni intendono raggiungere utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse collegate. I programmi sono costituiti da aggregati omogenei di attività svolte e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi definiti nelle missioni. Ogni aggregato di spese missione/programma è suddiviso in titoli.

Analizzando il D.U.P. 2024/2026 in prospettiva dell'attuale amministrazione, vengono individuati i seguenti indirizzi:

	Punti del programma di mandato	Indirizzi strategici
1	Lavoro, commercio, industria, artigianato, agricoltura	Incentivare le politiche economiche locali per lo sviluppo delle attività presenti sul territorio.
2	Viabilità, lavori pubblici e arredo urbano	Rendere confortevole la viabilità e la convivenza con i pedoni, incentivare l'utilizzo di fonti energetiche alternative (elettriche) per la viabilità.
3	Finanza, ordine pubblico	Trasmettere al cittadino il "senso di sicurezza".



4	Associazioni, volontariato, parrocchia	Attenzione alle associazioni culturali, sociali e di volontariato civile ma anche ai gruppi parrocchiali per mantenere e implementare la “coesione sociale”.
5	Famiglie, giovani, ambito sociale, scuole e sport	Politiche mirate a supportare famiglie, giovani, strutture ricettive per anziani, “casa della salute” e garantire l’efficienza delle strutture scolastiche e sportive.
6	Ambiente e territorio	Oltre ai servizi indispensabili e istituzionali, offrire servizi aggiuntivi che migliorino la vivibilità sul territorio.

Relativamente ad ogni area dai punti di programma scaturiscono gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici che corrispondono alle previsioni del bilancio.

I Responsabili di Area devono possedere le capacità per tradurre gli obiettivi in piani e programmi, condividendo e utilizzando le risorse assegnate, ovvero le dotazioni strumentali, umane e finanziarie.

Area	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Termini per la realizzazione	Peso
Area Affari Generali e Servizi Demografici	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Attuare processi di innovazione e semplificazione (predisponendo modulistica)	Tutto l’anno	Max 20 punti
	Integrazione	Riorganizzazione competenze interne e collaborazione con gli altri uffici	Risposta alle richieste entro 3 gg. proporre soluzioni alle problematiche evidenziate, ovvero rilevare i problemi e proporre le soluzioni	Max 15 punti
	Orientamento all’utente	Ascoltare i bisogni dell’utente e proporre soluzioni	Entro 15 gg. dalla richiesta	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	Tutto l’anno	Max 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l’anno	- Nessun a penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino



				al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% - oltre il 25% 40 punti di penalità
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti

Area	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Termini per la realizzazione	Peso
Area di Vigilanza	Direzione e organizzazione	Rilascio licenze pubblico spettacolo temporanee (fiere, feste patronali, spettacoli viaggianti, etc...)	Entro gg, 8 lavorativi dalla data di richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Rilascio licenze commercio	Entro gg.20 lavorativi	Max 20 punti
	Integrazione	Rilascio autorizzazioni (passi carrai, insegne, specchi, divieti etc..)	Entro 15 gg lavorativi	Max 15 punti
	Orientamento all'utente	Accertamenti e pareri per altri uffici	Entro 8 gg lavorativi	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Sensibilizzazione dei bambini / giovani sull'importanza della raccolta differenziata	Presentazione ed esecuzione nel corso dell'anno di un progetto mirato alla popolazione per la sensibilizzazione sulle problematiche legate alla raccolta	Massimo 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	- Nessun a penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti



				di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% oltre il 25% 40 punti di penalità
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti

Area	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Termini per la realizzazione	Peso
Area Amministrativa Finanziaria	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Attuare processi di innovazione e semplificazione (predisponendo modulistica)	Tutto l'anno	Max 20 punti
	Integrazione	Riorganizzazione interna e collaborazione con gli altri uffici	Risposta alle richieste entro 3 gg. proporre soluzioni alle problematiche evidenziate, ovvero rilevare i problemi e proporre le soluzioni	Max 15 punti
	Orientamento all'utente	Ascoltare i bisogni dell'utente e proporre soluzioni	Entro 15 gg. dalla richiesta	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	- Nessun penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei



				termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% oltre il 25% 40 punti di penalità
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti

Area	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Termini per la realizzazione	Peso
Area Tecnica	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Riorganizzazione interna dell'ufficio	Tutto l'anno	Max 20 punti
	Integrazione	Collaborazione con altri enti, amministratori e uffici dello stesso ente	Risposta alle richieste entro 3 gg. proporre soluzioni alle problematiche evidenziate, ovvero rilevare i problemi e proporre le soluzioni	Max 15 punti
	Orientamento all'utente	Ascoltare i bisogni dell'utente e proporre soluzioni	Entro 15 gg. dalla richiesta	Max 15 punti
	Responsabilizzazione	Capacità di coinvolgere, nei processi operativi, i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	- Nessun a penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti



				di penalità fino al 5% delle pratiche - 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche - 15 punti di penalità fino al 15% - 20 punti di penalità fino al 20% - 25 punti di penalità fino al 25% oltre il 25% 40 punti di penalità
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti

PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

Il sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Generale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette allo stesso, nonché al positivo contributo fornito, ed alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance del Segretario Generale sono, pertanto, riferiti sia agli obiettivi assegnati allo stesso dall'organo politico sia, per quanto concerne i comportamenti professionali manageriali, ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e che consistono in:

1. funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. rogito di contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Al Segretario Generale sono attribuiti i seguenti obiettivi, ai fini del riconoscimento della



performance:

- Progetto n.1: adempimenti elettorali e riorganizzazione in seguito alle prossime Elezioni Amministrative, coordinamento di tutte le Aree – Peso 70%;
- Progetto n. 2: aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale a fronte della Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 – Peso 20%;
- Progetto n. 3: portare a termine le ultime assunzioni previste per risolvere la carenza d'organico, permettendo il buon andamento di tutti gli uffici – Peso 10%.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La valutazione della performance individuale e organizzativa avviene ogni anno, la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda la proposta di valutazione annuale dei Funzionari incaricati di E.Q.;
- dai Responsabili di Area per quanto riguarda i dipendenti assegnati ai propri uffici, nel rispetto del principio di merito, ai fini della progressione economica e alla corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Funzionari incaricati di E.Q. è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una differenziazione dei giudizi;

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dipendenti non incaricati di E.Q. è collegata:

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

Inoltre ogni anno, in sede di contrattazione decentrata, vengono definiti i criteri di ripartizione dei compensi legati alla performance individuale legati all'eccellenza, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 2022, e i criteri per ogni altra forma premiale prevista dalla normativa vigente.

OBIETTIVI DIPENDENTI NON INCARICATI DI E.Q.

I responsabili di Area hanno individuato specifici obiettivi di gruppo e/o individuali per la propria unità organizzativa da raggiungere entro il 31.12.2024 e qui riassunti:



AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI		
<i>Responsabile dott.ssa MAZZOTTA C. Donatella</i>		
DIPENDENTE	PESO	PROGETTO
Adriana BONETTO – Istruttore	8%	Riordino e archivio documentazione cartacea in faldoni, fascicolazione con cartelline, parte corrente.
Adriana BONETTO – Istruttore	8%	Aggiornamento indirizzari degli Organi Istituzionali conseguenti le elezioni amministrative (Consiglio, Consulte, Commissioni e tavoli) documentazione cartacea e sito istituzionale.
Alisia PIRNAU – Istruttore	16%	Chiusura pratica del Decreto di concessione dello Stemma Comunale. Realizzazione gonfalone e sostituzione Stemma ovunque figurino lo stemma precedente, ambienti fisici e on-line.
Marco SALANDINI – Istruttore	9%	Gestione utenze immobili comunali per locazioni
Giulia SCATOLERO – Funzionario amministrativo	16%	Rinnovo nuovi acquisti librari per la biblioteca
Abello Gabriella – Funzionario amministrativo	15%	Ridistribuzione competenze servizi
Dogliani Virginia – Istruttore	15%	Pratiche per estumulazioni ed esumazione ordinarie previste per il mese di novembre
Abello Gabriella 50% - Dogliani Virginia 50%	4%	Affiancamento 2024
Abello Gabriella 33,33%– Dogliani Virginia 33,33%– Rinaudo Monica Giorgia 33,33%	9%	Caricamento pregressi registri stato civile

AREA TECNICA		
<i>Responsabile geom. RICCIARDELLI Enrico Giuseppe</i>		
DIPENDENTE	PESO	PROGETTO
Michelis Marco – Istruttore	60%	Tempestività nel rilascio certificazioni e spedizioni PDC supportando il responsabile area ed in mancanza del tecnico dimissionario, liquidazione delle determinazioni anche inerenti i lavori pubblici/patrimonio
Cascio Rosalia – Istruttore	25%	Sopperire alla carenza di organico senza troppe ripercussioni sulla funzionalità dell'ufficio affidare e completare i lavori inerenti il cambio dei serramenti della scuola dell'infanzia Principessa Jolanda
Rinaudo Simona – Operatore Esperto	15%	Verifica delle mansioni inerenti le ditte esterne sul rispetto dei contratti inerenti: taglio erba, cimiteri, pulizie strade

AREA DI VIGILANZA		
<i>Responsabile Comandante BELTRAME Daniele</i>		
DIPENDENTE	PESO	PROGETTO
40% PREVITI A. 40% CAVAGLIA' L. 20% BARRA C.	60%	Fronteggiare alla carenza di organico assicurando il servizio del personale della Polizia Locale durante le innumerevoli manifestazioni indette e condivise dall'amministrazione C.le con l'intervento anche fuori orario di servizio e nelle giornate festive se adeguatamente remunerati, anche e non solo per la scorta del gonfalone. Sopperire alla carenza di organico assicurando il mantenimento e il rispetto delle tempistiche nell'attuazione degli adempimenti connessi al servizio, degli accertamenti e nell'esecuzione delle notifiche. Considerata la previsione di assunzione di un nuovo agente per l'ufficio di Polizia Locale previsto per il mese di maggio c.a. tutto il personale contribuirà al processo d'inserimento al fine di affiancarlo e istruirlo sulle pratiche fondamentali e lavorative dell'Ufficio di Polizia Locale di Verzuolo
50% PREVITI A. 50% CAVAGLIA L.	20%	Controllo corretto smaltimento dei rifiuti urbani con minimo 10 ispezioni e/o controlli con le fototrappole



50% PREVITI A. 50% CAVAGLIA L.	10%	Controllo velocità dei veicoli anche con l'utilizzo dell'"AutoveloX" con minimo 20 controlli
33,33% PREVITI A. 33,33% CAVAGLIA L. 33,33% BARRA C.	10%	Adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa; tempestivo e corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalle normative su anticorruzione e trasparenza amministrativa

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA		
<i>Responsabile dott.ssa PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella</i>		
DIPENDENTE	PESO	PROGETTO
50% PEROTTI Monica 50% SILANO Elisa	50%	Tempestività dei pagamenti: liquidazione delle fatture entro 30 giorni
33,34% PEROTTI Monica 33,33% SILANO Elisa 33,33% GARRONE Mauro	15%	Adempimenti anticorruzione e trasparenza amministrativa: tempestivo e corretto adempimento di tutti gli obblighi derivanti dalle normative su anticorruzione e trasparenza amministrativa
100% GARRONE Mauro	15%	Incassi tramite mod. F24: rendicontazione incassi tramite mod. F24, spedizione avvisi IMU e redazione atti amministrativi del Servizio. Controllo e sistemazione dei pagamenti anomali effettuati dai contribuenti
100% GARRONE Mauro	15%	Controllo dichiarazione rifiuti: contrasto all'evasione o elusione sulla TARI, assicurando uniformità ed imparzialità nell'applicazione del tributo soprattutto per quanto attiene il calcolo delle superfici imponibili. Controllo di almeno 30 posizioni
100% AUDISIO Federica	5%	Gestione sale comunali: tempestività e puntualità nella gestione degli appuntamenti delle associazioni delle sale comunali

INDICATORI DI VALUTAZIONE DIPENDENTI INCARICATI DI E.Q.

Per quanto concerne i dipendenti con incarico di Elevata Qualifica, saranno oggetto di valutazione per quanto riguarda:

- il conseguimento degli obiettivi di cui al P.E.G. (livello di conseguimento degli obiettivi assegnati);
- i comportamenti tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione performance individuali).

QUADRO A (Peso 70%):

Il totale del punteggio del quadro A è di 100 punti e la sua valutazione ha un peso del 70%.

INDICATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI AL	PUNTI
CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI (MAX 100 punti) Percentuale totale di raggiungimento degli obiettivi assegnati	≤ 49%	0 pt.
	dal 50% al 59%	55 pt.
	dal 60% al 69%	65 pt.
	dal 70% al 79%	75 pt.
	dall'80% al 89%	85 pt.
	dal 90% al 99%	95 pt.
	100%	100 pt.

QUADRO B (peso 30%):



INDICATORI	LIVELLO DI COMPETENZE	PUNTI
DIREZIONE E ORGANIZZAZIONE (max. 20 pt.)	comportamento concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi e non sulla programmazione delle attività	0 - 5 pt.
	Comportamento concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla risoluzione delle esigenze	6 - 15 pt.
	Comportamento concentrato sulla programmazione in base alle priorità, individuando preventivamente eventuali ostacoli e proponendo soluzioni alternative. Capacità manifestata di stimolare il gruppo	16 - 20 pt.
INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE (max 20 pt)	indifferenza rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti di gestione	0 - 5 pt.
	attenzione delle innovazioni dei processi proposti da altri	6 - 15 pt.
	proporre e attuare processi innovativi volti alla semplificazione dell'attività amministrativa	16 - 20 pt.
INTEGRAZIONE - capacità di lavorare in gruppo e collaborare con altre istituzioni e con organi di governo dell'ente (max 15 pt)	indifferenza rispetto all'integrazione e collaborazione sia nei confronti dei colleghi che con gli organi istituzionali interni all'ente che con altri enti	0 - 5 pt.
	esecutivo di modelli di collaborazione proposti da altri	6 - 10 pt.
	propositivo di modelli di collaborazione sia interni che esterni all'ente	11 - 15 pt.
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE - capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni al fine di soddisfare l'utenza (max 15 pt)	attenzione alle disposizioni normative in risposta ai bisogni manifestati senza cercare soluzioni	0 - 5 pt.
	ascoltare i bisogni e attuare le soluzioni proposte da altri	6 - 10 pt.
	ascoltare i bisogni, proporre e attuare soluzioni volte al soddisfare l'utente	11 - 15 pt.
RESPONSABILIZZAZIONE - capacità di responsabilizzare i propri collaboratori (max 15 pt)	indifferenza al processo di coinvolgimento nei processi operativi, dei propri collaboratori, accentrando le competenze	0 - 5 pt.
	parziale decentramento delle competenze	6 - 10 pt.
	pieno coinvolgimento dei propri collaboratori nei processi operativi	11 - 15 pt.
RISPETTO DEI TERMINI è intesa come la capacità di concludere i procedimenti di propria competenza nel rispetto dei termini previsti, rispettando quanto all'art.2 legge 241/1990	pieno rispetto dei termini e delle procedure	meno 0 punti
	mancato rispetto dei termini e procedure nel 5% dell'attività	meno 5 punti
	mancato rispetto dei termini e procedure nel 10% dell'attività	meno 10 punti
	mancato rispetto dei termini e procedure nel 15% dell'attività	meno 15 punti
	mancato rispetto dei termini e procedure nel 20% dell'attività	meno 20 punti
	mancato rispetto dei termini e procedure nel 25% dell'attività	meno 25 punti
	mancato rispetto dei termini e procedure oltre il 25% dell'attività	meno 40 punti
VALUTAZIONE PERSONALE - capacità di valutare i propri collaboratori (max 15 pt)	comportamento tendente ad una valutazione uniforme dei propri collaboratori	0 - 5 pt.
	comportamento tendente ad una valutazione critica, priva di motivazioni e riscontri oggettivi dei propri collaboratori	6 - 10 pt.
	significativa differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori che tenga conto delle singole competenze e/o mansioni attribuite	11 - 15 pt.

Il totale del punteggio massimo di 100 punti potrà diminuire in caso di mancato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.



La valutazione di cui sopra ha un peso pari al 30% ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.

Il raggiungimento del **punteggio finale** massimo di 100 punti (dato dalla somma ponderata del quadro A e del quadro B), costituisce la valutazione della performance individuale ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato.

INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DIPENDENTI NON INCARICATI DI E.Q.

La valutazione dei dipendenti non incaricati di incarico di Elevata Qualificazione, avviene secondo i seguenti criteri:

- raggiungimento degli obiettivi di servizio e/o ufficio, e/o trasversali con altri servizi e/o uffici, anche con la possibilità di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- comportamenti organizzativi, professionali e competenze dimostrate.

La performance individuale dei dipendenti di cui sopra è data dalla somma ponderata del quadro A e del Quadro B, rispettivamente con un peso del 25% e del 75%, per un punteggio massimo finale di 100 punti.

QUADRO A (peso 25%):

Ogni anno i Responsabili di Area assegnano ai dipendenti obiettivi individuali e/o collettivi, il cui raggiungimento determina la performance apportata alla struttura organizzativa da ogni dipendente, e viene così valutata:

INDICATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI AL	PUNTI
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (MAX 25 punti) Percentuale totale di raggiungimento degli obiettivi d'ufficio, di gruppo e/o individuali	≤ 39%	0 pt.
	dal 40% al 59%	10 pt.
	dal 60% al 79%	15 pt.
	dall'80% al 99%	20 pt.
	100%	25 pt.

Il totale del punteggio del quadro A è di 25 punti e la sua valutazione ha un peso del 25%.

QUADRO B (peso 75%):

INDICATORE	VALUTAZIONE	PUNTI
COMPETENZE DIMOSTRATE (MAX 30 punti) Livello di competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico-specifiche, tenuto conto del profilo di inquadramento e delle mansioni assegnate	scarso	0 pt.
	sufficiente	10 pt.
	discreto	15 pt.
	buono	20 pt.
	ottimo	30 pt.



INDICATORE	SOTTOCRITERI	VALUTAZIONE	PUNTI
COMPORAMENTO PROFESSIONALE (MAX 30 punti) Capacità di svolgere mansioni e/o funzioni in modo efficace ed efficiente dimostrando affidabilità, flessibilità e tempestività	AFFIDABILITÀ (max 10 pt)	scarso	0 pt.
		sufficiente	2 pt.
		discreto	4 pt.
		buono	7 pt.
		ottimo	10 pt.
	FLESSIBILITÀ (max 10 pt)	scarso	0 pt.
		sufficiente	2 pt.
		discreto	4 pt.
		buono	7 pt.
		ottimo	10 pt.
	TEMPESTIVITÀ (max 10 pt)	scarso	0 pt.
		sufficiente	2 pt.
		discreto	4 pt.
		buono	7 pt.
		ottimo	10 pt.
INDICATORE	SOTTOCRITERI	VALUTAZIONE	PUNTI
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 15 punti) Capacità del dipendente di organizzarsi autonomamente nell'esercizio dei compiti affidatigli, nonché nella gestione, corretta e professionale, delle relazioni con i colleghi, con i superiori, con gli utenti e con gli organi politici	Capacità di esercitare i compiti in autonomia (max 5 pt)	scarso	0 pt.
		sufficiente	1 pt.
		discreto	2 pt.
		buono	3 pt.
		ottimo	5 pt.
	Capacità di gestire le relazioni con colleghi, superiori e organi politici (max 5 pt)	scarso	0 pt.
		sufficiente	1 pt.
		discreto	2 pt.
		buono	3 pt.
		ottimo	5 pt.
	Capacità di gestire le relazioni con utenti (max 5 pt)	scarso	0 pt.
		sufficiente	1 pt.
		discreto	2 pt.
		buono	3 pt.
		ottimo	5 pt.

Il totale del punteggio del quadro B è di 75 punti e la sua valutazione ha un peso del 75%.



COMUNE DI VERZUOLO

COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ E LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 - 2026





PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 - 2026

INDICE

Paragrafo 1:	Premessa
Paragrafo 2:	Analisi della situazione del personale in servizio
Paragrafo 3:	Obiettivi strategici del Piano
Paragrafo 4:	Obiettivi specifici e correlate azioni positive
Paragrafo 5:	Conclusioni



PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Verzuolo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

A tal riguardo, l'art. 48 del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono, di fatto impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

In questo contesto si inserisce il lavoro del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), che deve lavorare per supportare i dipendenti e l'Amministrazione al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati nel Piano delle Azioni Positive. Con determina del Segretario Comunale n. 53 del 18/12/2023 sono stati nominati i nuovi componenti del CUG per il quadriennio 2024-2027.

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 si pone, comunque, in continuità con il Piano 2023-2024, tenendo in considerazione il fatto che il contesto di ripresa generato dall'emergenza sanitaria COVID-19 rende il lavoro del Comitato e dell'Amministrazione più complesso e da adattare ad un contesto in continua evoluzione sia dal punto di vista normativo, sia sociale.

Il presente Piano va ad implementare le azioni positive e gli obiettivi già individuati nei vecchi Piani e che si intendono perseguire nel triennio, anche attraverso percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione.

La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e al superamento degli stereotipi, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi al pubblico.



ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

dipendenti n. 21
donne n. 14
uomini n. 7

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare di tipo di contratto e livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
AREA DEGLI OPERTORI										
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						1		1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI				2	1	2	1	3	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA			1	3		1	1		1	
Totale personale			1	5	1	4	2	4	3	1
% sul personale complessivo			4,76	23,81	4,76	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	4	1	6	28,57	3	2	2	2	1	10	47,62
Part Time >50%								1		2	1		4	19,05
Part Time <50%				1		1	4,76							
Totale			1	5	1	7	33,33	4	2	4	3	1	14	66,67
Totale %			4,76	23,81	4,76	33,33	33,33	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76	66,67	66,67



Composizione della Dotazione Organica in proiezione a gennaio 2024

Nel corso dei mesi di maggio/giugno 2024 sono previste le assunzioni di n. 2 impiegati, per l'ufficio polizia locale – segreteria e tributi, a seguito della quale verrà aggiornato il n. delle unità di personale in servizio e i rapporti percentuali tra i due generi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023-2025

Gli obiettivi strategici del presente Piano delle Azioni Positive sono da ricondurre a tre macroaree:

- Parità e Pari Opportunità;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica;

Per il primo punto il Comune si impegna come sempre, a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

A non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata;

L'Amministrazione inoltre, continuerà ad assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, tra cui le competenze digitali.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Per ciò che concerne il Benessere Organizzativo, esso non può prescindere dal confronto con i dipendenti e le loro idee e percezioni.

I fattori che influiscono sul Benessere Organizzativo sono molteplici e pare pertanto necessario operare un'analisi approfondita delle esigenze dei lavoratori, in termini di comunicazione interna e condivisione delle decisioni ed obiettivi. Occorre favorire una crescente circolazione di informazioni (anche attraverso la creazione di nuovi canali di comunicazione tra dipendenti) per cercare di stimolare e rafforzare la motivazione dei dipendenti e il senso di appartenenza all'Ente.

Per quanto Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psicologica, L'Amministrazione vigilerà e terrà conto delle indicazioni che emergeranno dai verbali del CUG in modo da poter intervenire tempestivamente in caso di casi di discriminazione o violenza in tal senso.



INIZIATIVE E AZIONI POSITIVE

Le Azioni positive che si intendono promuovere e adottare con il presente Piano sono correlate e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali e sono le seguenti.

Obiettivo e descrizione dell'intervento:

Promuovere le attività formative messe a disposizione nell'ambito del PNRR che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e di carriera che si potrà concretizzare nell'ambito di eventuali progressioni orizzontali e verticali.

Finalità:

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

CONCLUSIONI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 si pone in continuità con i Piani precedenti, pertanto nel dare atto dell'assenza di modifiche organizzative rilevanti, si conferma il PAP 2022-2024 adottato, il quale, anche a fronte delle prossime elezioni amministrative in previsione per giugno, sarà rielaborato.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

Il Piano sarà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso ai vari Dipartimenti delle Pari Opportunità/ Funzione Pubblica, ai Vertici dell'Amministrazione, all'Organo Monocratico di Valutazione Segretario Comunale e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.



ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

ANNO 2023



Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	32
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG	32
ANNO	32
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	34
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	34
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	35
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	35
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	36
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	36
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	37
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .	37
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	37
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	38
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	39
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	39
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	Errore. Il segnalibro non è definito.



COMUNE DI VERZUOLO – PROV. DI CUNEO

SITUAZIONE AL 31.12.2023 (CON ESCLUSIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE)

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare di tipo di contratto e livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
AREA DEGLI OPERTORI										
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI						1		1	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI				2	1	2	1	3	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA			1	3		1	1		1	
Totale personale			1	5	1	4	2	4	3	1
% sul personale complessivo			4,76	23,81	4,76	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)



TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			1	4	1	6	28,57	3	2	2	2	1	10	47,62
Part Time >50%								1		2	1		4	19,05
Part Time <50%				1		1	4,76							
Totale			1	5	1	7	33,33	4	2	4	3	1	14	66,67
Totale %			4,76	23,81	4,76	33,33	33,33	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76	66,67	66,67

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
AREA DEI FUNZIONARI CON L'ELEVATA QUALIIFCA	2	100	1	100	3	100
Totale personale	2	100	1	100	3	100
% sul personale complessivo						



TABELLA 1.4 - ANZIANITA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			1	1		2	9,52	2	2	2			6	28,57
Tra 3 e 5 anni								2		1			3	14,29
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				4	1	5	23,81			1	3	1	5	23,81
Totale			1	5	1	7		4	2	4	3	1	14	66,67
Totale %			4,76	23,81	4,76	33,33	33,33	19,05	9,52	19,05	14,29	4,76	66,67	66,67

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità per area – relativa al nuovo sistema di classificazione

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
AREA DEGLI OPERATORI						
AREA DEGLI OPEATORI ESPERTI				25.935	25.935	
AREA DEGLI ISTRUTTORI		29.858		27.281	2.577	8,63
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICA		33.571		33.954	383	1,13
Totale personale		63.429		87.170	23.741	27,24
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali



TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore			2	9,52	2	9,52
Diploma di scuola superiore	5	23,81	8	38,11	13	61,92
Laurea			2	9,52	2	9,52
Laurea magistrale	2	9,52	1	4,76	3	14,28
Master di I livello			1*	4,76	1*	4,76
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	7	33,33	14	66,67	21	100
% sul personale complessivo	33,33	33,33	66,67	66,67	100	100

***1 dipendente donna indicata nella casella master di I livello ha il titolo di studio Laurea Magistrale (pertanto è stata inserita soltanto nella casella Master di I Livello)**

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale							
% sul personale							

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne



TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell’anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.



TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			26	100	26	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale			26	100	26	100
% sul personale				100		100

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale			29	32	9	70	42,17	33	16	26	17	4	96	57,83
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Antincendio														
Primo Soccorso														
Totale ore			29	32	9	70	42,17	33	16	26	17	4	96	57,83
Totale ore %			17,47	19,28	5,42	42,17	42,17	19,88	9,64	15,66	10,24	2,41	57,83	57,83

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati).



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzino ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento ab externo dell'azione amministrativa.

ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

IL PTPCT DALLA NASCITA AL PIAO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT) che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Negli anni il Comune di Verzuolo ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.



Da ultimo ANAC con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Il Piano rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore. Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 25/03/2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo

L'articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Verzuolo, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

La struttura organizzativa del comune si articola in:

- Aree funzionali;
- Settori / Servizi
- Uffici / unità operative.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 5 strutture di massima dimensione, denominate Aree:

- Area Affari Generali e Servizi Demografici
- Area Amministrativa Finanziaria
- Area di Vigilanza
- Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata
- Area Tecnica Lavori Pubblici

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

L'area Affari Generali e Servizi Demografici è assegnata al Segretario Generale, come previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/00. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di

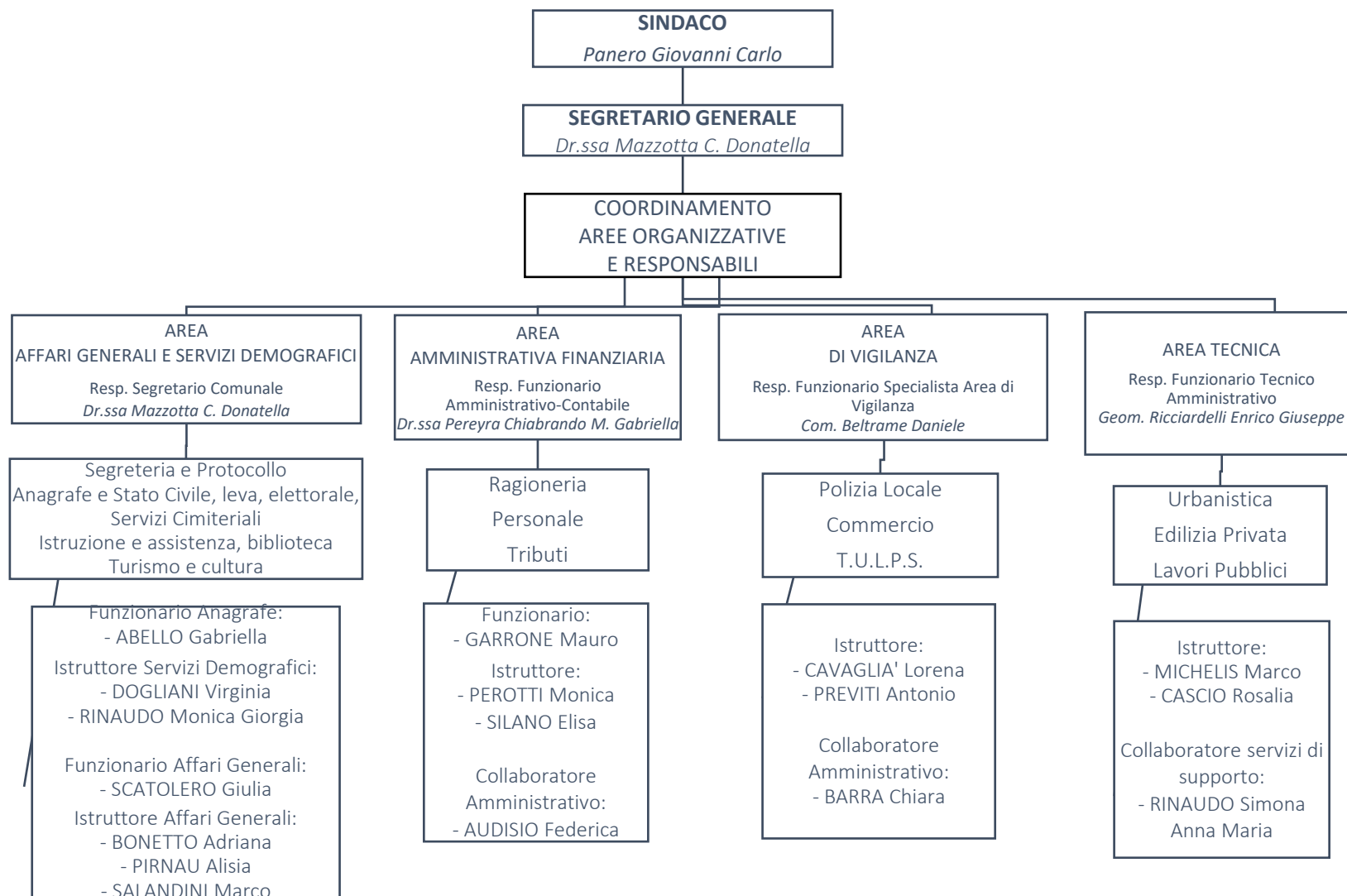


responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Al vertice quale Capo dell'Amministrazione è posto il Sindaco.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 10/01/2024.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In relazione all'applicazione delle normative vigenti per lo smart working, l'ente assumerà accordi specifici con i dipendenti "richiedenti" nel rispetto dei limiti di legge.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Nella tabella sottostante è riassunta la situazione occupazionale dell'Ente, con riferimento alla dotazione organica al 31/12/2023.

AREA	DIPENDENTE	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO	TIPO IMPIEGO
AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	ABELLO Gabriella	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	Part time 90,00%
	BONETTO Adriana	Istruttori	Amministrativo	Full time
	DOGLIANI Virginia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	PIRNAU Alisia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	RINAUDO Monica Giorgia	Istruttori	Amministrativo	Full time
	SALANDINI Marco	Istruttori	Amministrativo	Part time 50,00%
	SCATOLERO Giulia	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo	Full time
AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	AUDISIO Federica	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part time 55,55%
	GARRONE Mauro	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Contabile	Full time
	PEREYRA CHIABRANDO Maria Gabriella	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Contabile con E.Q.	Full time
	PEROTTI Monica	Istruttori	Amministrativo Contabile	Part time 77,77%
	SILANO Elisa	Istruttori	Amministrativo	Full time
TECNICA	CASCIO Rosalia	Istruttori	Amministrativo Contabile	Full time
	GARELLO Ivano	Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativo Architetto	Full time
	MICHELIS Marco	Istruttori	Tecnico	Full time
	RICCIARDELLI Enrico Giuseppe	Funzionari e dell'E.Q.	Tecnico Amministrativo con E.E.	Full time
	RINAUDO Simona Anna Maria	Operatori Esperti	Collaboratore servizi di supporto	Full time
VIGILANZA	BARRA Chiara	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part time 66,67%
	BELTRAME Daniele	Funzionari e dell'E.Q.	Specialista dell'Area	Full time



			Vigilanza con EQ.	
	CAVAGLIÀ Lorena	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time
	PREVITI Antonio	Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full time

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

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 L. 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 al 23,01%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- 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 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di 155.853,02 €, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di 1.077.716,64 €;
- ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di



Tabella 1, individuando una ulteriore “soglia” di spesa pari a 233.783,55 € (determinata assommando alla spesa di personale dell’anno 2018 un incremento, pari al 25%);

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali citate successivamente al punto c), dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D. M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Limite capacità assunzionale 2024	1.077.716,64 €
Previsione di spesa personale 2024	977.617,06 €

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;
- 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.

2. verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, 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 L. 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	1.173.303,40 €
Previsione di spesa personale 2024	977.617,06 €

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

Dato atto che al momento non vi sono in essere contratti per lavoro flessibile.

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. 165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1quinquies, del D. L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, 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. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/01/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

b) 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:

ANNO	DIPENDENTE	AREA
2024	-	-
2025	-	-
2026	Istruttore	Area Affari Generali
	Istruttore	Area Vigilanza

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Sulla base di quanto sopra si ritiene di fornire le seguenti linee di sviluppo per la programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 2024-2026:

ANNO 2024

1. Nuove assunzioni:

- n. 1 Istruttore Tecnico Amministrativo: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;
- n. 1 Collaboratore Esperto: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;

2. Assunzioni in seguito a cessazioni o trasferimenti:

- n. 1 Agente di Polizia: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale;

3. Ricorso all'istituto della utilizzazione di dipendenti di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 311/04 e dell'art. 92 c. 1 del D. Lgs n. 267/2000 ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;

ANNO 2025



Assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante procedure di concorso pubblico, anche in forma associata, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

ANNO 2026

Assunzioni a tempo indeterminato: sostituzione del personale eventualmente cessato o trasferito, con medesimo profilo professionale, mediante procedure di concorso pubblico, anche in forma associata, utilizzo di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

3.3.3 Formazione del personale

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non sono in previsione modifiche della distribuzione del personale in organico per gli anni 2024, 2025, 2026, in quanto in vista dei prossimi pensionamenti, e vista la carenza di organico, si è fortemente incentrati nelle assunzioni precedentemente elencate.

Modifica del personale in termine di livello e inquadramento

La modifica del livello ed inquadramento del personale verrà stabilita in seguito successivamente alla disponibilità del Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2024.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi per garantire la corretta gestione dell'attività amministrativa e l'erogazione dei servizi. Si procederà dunque alla conversione del tipo di impiego da part time a full time di alcune figure.

OBIETTIVI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è sempre stata al centro dell'attenzione dell'Ente consapevole che la professionalità dei propri dipendenti è essenziale per raggiungere l'obiettivo primario dell'efficacia dell'azione amministrativa. Pertanto l'amministrazione ha sviluppato e programmato il Piano della Formazione che segue nella pagina successiva.



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024/2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare



le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “*Il datore*



di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il **Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i **Responsabili con incarichi di E.Q.**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i **dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.



ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i singoli dipendenti, e con i Responsabili con incarichi di E.Q. sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Specialistica trasversale**, per cui si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse intersettoriale, quindi ai vari settori e alle varie Aree di appartenenza dei dipendenti dell'Ente;
- **Formazione obbligatoria** nelle materie previste per legge, come l'anticorruzione, la sicurezza sul lavoro, etc.
- **Formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale.

La formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riformare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

A tale fine il Servizio Risorse Umane ha aderito alla piattaforma Syllabus in seguito alla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione pubblicata il 24 marzo 2023 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, per cui le amministrazioni aderenti forniscono attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale entro il 2023, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Le altre materie oggetto di formazione di cui tratta la Direttiva sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica anche avvalendosi della SNA e di FormezPa.

Secondo la direttiva, inoltre, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.

La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.



Il servizio Risorse Umane si è accreditato alla piattaforma *Syllabus* attraverso il proprio Responsabile e ha provveduto a stilare la programmazione della formazione rivolta a tutti i dipendenti, con priorità alla formazione digitale, così come segue:

Aree/servizi	Contenuto corso	Ore previste	ANNO
TUTTE LE AREE	SYLLABUS		
	TRANSIZIONE DIGITALE		
	Cybersicurezza: Sviluppare la consapevolezza nella PA		
	Consapevolezza della cybersecurity	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Competenze digitali per la PA		
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Proteggere i dispositivi	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Conoscere l'identità digitale	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Proteggere i dati personali e la privacy	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Erogare servizi on-line	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Conoscere le tecnologie emergente per la trasformazione digitale	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	Conoscere gli open data	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
	TRANSIZIONE ECOLOGICA		
	La trasformazione sostenibile per la pubblica amministrazione		
	Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile	variabile, in seguito a test livello iniziale	2025
	La trasformazione sostenibile per gli enti territoriali		
Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile	variabile, in seguito a test livello iniziale	2025	
FUNZIONARI CON E.Q. E FUNZIONARI AREA TECNICA E AREA AFFARI GENERALI	SYLLABUS		
	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA		
	Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)		
	Il codice di contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024
I principi del nuovo codice dei contratti pubblici	variabile, in seguito a test livello iniziale	2024	

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;



- GDPR;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;

Contenuto corso	Ore previste	ANNO
Obbligatorie - normativa vigente		
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (annuale)	3h	2024
Anticorruzione e Trasparenza	2h/6h	2024
Codice di comportamento	2h/6h	2024
CAD - Codice dell'Amministrazione digitale	assolta con il programma formativo "transizione digitale"	2024
Sicurezza sul lavoro	6h/12h	2024

La formazione obbligatoria verrà erogata attraverso la piattaforma “*Minerva*” della MyO S.p.a. in collaborazione con l’UPEL di Milano, ovvero una piattaforma a pagamento interattiva dedicata all’aggiornamento e alla formazione obbligatoria che risponde alle richieste di competenze certificate nel mondo della P.A.

Inoltre, per quanto riguarda la formazione in materia di protezione dei dati, la stessa è fornita annualmente dal DPO.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richiesti nell’ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività.

La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

L’Amministrazione ha deciso di aderire alla piattaforma “*Minerva*”, non solo in quanto provvede all’erogazione della formazione obbligatoria, ma anche ad una formazione continua e specialistica rivolta a tutte le aree di attività dell’ente. La stessa garantisce almeno 200 ore di e-learning sulle principali novità legislative e criticità e prevede ogni anno più di 100 appuntamenti attraverso video-call per tutti gli uffici degli Enti. Inoltre l’adesione alla piattaforma permette di garantire corsi di formazione specifici a tutti i dipendenti, ottimizzando l’utilizzo delle risorse disponibili in bilancio.

Si provvederà, così, ad una formazione specifica continua di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo in ambito giuridico-amministrativo, economico finanziario, organizzativo e di comunicazione efficace, diversificato per ogni dipendente in merito alle proprie mansioni da svolgere all’interno del relativo Ufficio.



Ciascun ufficio potrà, comunque, segnalare eventuali ulteriori esigenze relative a specifici percorsi formativi che non siano prevista dalla piattaforma Minerva, attraverso la partecipazione ad altri corsi di formazione da attivarsi anche a pagamento e/o online, sempre in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare un ulteriore intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Difatti la condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile con incarico di E.Q. deve sollecitare.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

L'erogazione della formazione avviene prevalentemente on-line, attraverso webinar e streaming. Dove previsto ai fini della formazione, avviene anche "in house" / in aula.

Nel corso della formazione, sia on-line sia "in house", potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D. L. 78/2010 convertito in L. 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D. L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il Comune di Verzuolo, si trova comunque nella necessità di non incrementare ulteriormente le spese correnti da quanto previsto all'art. 55, comma 13 del CCNL 2019-2021, destinando quindi una quota pari a 6.021,31 € per l'anno 2024.

Per l'anno 2025 e 2026 la quota sarà ricalcolata così come previsto dalla normativa vigente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili di Area si impegnano a monitorare la formazione della loro unità, garantendo ad ogni dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno. Inoltre, il Responsabile di Area provvede alla raccolta degli attestati di formazione dei propri addetti in formato digitale, trasmettendoli ogni semestre all'Ufficio del Personale, ovvero entro il 30 giugno ed entro il



15 dicembre di ogni anno, ai fini della rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il feedback sarà molto utile per valutare l'impatto del portale Minerva sulla soddisfazione dei bisogni formativi inerentemente alle competenze di ciascun dipendente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.