



Adeguato con D.G.C. n. 135 del 02.10.2023

Adeguato con D.G.C. n. 96 del 05.07.2023

Approvato con D.G.C. n. 54 del 06.04.2023



**COMUNE DI VERZUOLO**

**Provincia di Cuneo**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

*(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 2023-2025**



## 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 .....	23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	38
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	40
3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Verzuolo .....	40
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE.....	42
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	43
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale .....	44
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.....	44
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane .....	45
3.3.3 Formazione del personale .....	48
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025.....	49
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	56



## 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 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 08/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 08/03/2023.



## 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	<a href="mailto:protocollo@comune.verzuolo.cn.it">protocollo@comune.verzuolo.cn.it</a>
PEC	<a href="mailto:verzuolo@cert.ruparpiemonte.it">verzuolo@cert.ruparpiemonte.it</a>
Indirizzo internet	<a href="https://www.comune.verzuolo.cn.it/">https://www.comune.verzuolo.cn.it/</a>
Superficie comunale	26,2 Km <sup>2</sup>
N. abitanti al 31.12.2022	6.426
N. dipendenti al 31.12.2022	21

## CONTESTO DEMOGRAFICO

Popolazione legale al censimento del 2011	6409
Popolazione residente al 31 dicembre 2022	6426
<i>di cui: maschi</i>	3174
<i>femmine</i>	3252
<i>di cui: in età prescolare 0-6 anni</i>	338
<i>in età scuola dell'obbligo 7-16 anni</i>	639
<i>in forza lavoro 1° occupazione 17-29 anni</i>	888
<i>in età adulta 30-65 anni</i>	3040
<i>Oltre 65 anni</i>	1521
Nati nell'anno	41
Deceduti nell'anno	86
<b>Saldo naturale</b>	<b>- 45</b>
Immigrati nell'anno	304
Emigrati nell'anno	280
<b>saldo migratorio</b>	<b>+ 24</b>
<b>Saldo complessivo (naturale + migratorio)</b>	<b>- 21</b>
<b>Popolazione massima insediabile</b> come da strumento urbanistico vigente n. <b>10.207</b> 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: posizioni organizzative, 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 31/12/2022, risulta così composto:

CARICA	COGNOME	NOME	RUOLO SPECIFICO
<b>SINDACO</b>	<b>PANERO</b>	<b>Giovanni Carlo</b>	<b>Sindaco – 2° mandato</b>
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 cinque 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 LAVORI PUBBLICI
- AREA TECNICA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
- 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 alla quale è stata assegnata la Posizione Organizzativa. Attualmente le Posizioni Organizzative assegnate sono 3: una per l'Area di Vigilanza, una per l'Area Tecnica Lavori Pubblici e Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata, una per i Servizi Finanziari. 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 2023-2025 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, 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 2023/2025 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 08/03/2023 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/piano della performance ed ora, dal 2023, con il PIAO, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie, fisiche e tecnologiche, al Segretario Comunale e alle posizioni organizzative 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, alle posizioni organizzative 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 nuova 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 dettagliato degli obiettivi del 2023 del Comune di Verzuolo è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai 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.

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. 2023/2025 in prospettiva dell'attuale amministrazione, vengono individuati i seguenti indirizzi:

	<b>Punti del programma di mandato</b>	<b>Indirizzi strategici</b>
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.

Area	Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Termini per la realizzazione	Peso
<b>Area Affari Generali e Servizi Demografici</b>	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)	Entro il 30 giugno	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 penalità per il rispetto dei termini - Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche</li> <li>- 15 punti di penalità fino al 15%</li> <li>- 20 punti di penalità fino al 20%</li> <li>- 25 punti di penalità fino al 25%</li> <li>- oltre il 25% 40 punti di penalità</li> </ul>
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti

<b>Area di Vigilanza</b>	Direzione e organizzazione	Rilascio licenze pubblico spettacolo temporanee (fiere, feste patronali, spettacoli viaggianti, etc...)	Entro gg, 8 lavorativi dalla data di richiesta	10 punti
	Innovazione e semplificazione	Rilascio licenze commercio	Entro gg.20 lavorativi	10 punti
	Integrazione	Rilascio autorizzazioni (passi carrai, insegne, specchi, divieti etc..)	Entro 15 gg lavorativi	10 punti
	Orientamento all'utente	Accertamenti e pareri per altri uffici	Entro 8 gg lavorativi	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 3/18 anni per sensibilizzare alla raccolta differenziata	Massimo 40 punti
	Rispetto dei termini	Capacità di concludere i procedimenti di competenza entro i termini di 90 gg.	Tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nessuna penalità per il rispetto dei termini</li> <li>- Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche</li> <li>- 10 punti di penalità fino</li> </ul>





				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

<b>Area Amministrativa Finanziaria</b>	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione	Formazione personale neoassunto e riorganizzazione interna dell'ufficio	Tutto l'anno	Max 35 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	- Nessuna 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

<b>Area Tecnica Lavori Pubblici</b>	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Riorganizzazione interna dell'ufficio	Entro il 30 giugno	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nessun a penalità per il rispetto dei termini</li> <li>- Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche</li> <li>- 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche</li> <li>- 15 punti di penalità fino al 15%</li> <li>- 20 punti di penalità fino al 20%</li> <li>- 25 punti di penalità fino al 25%</li> <li>oltre il 25% 40 punti di penalità</li> </ul>
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti



<b>Area Tecnica Urbanistica Edilizia Privata</b>	Direzione e organizzazione	Gestione pratiche utenza	Entro 15 gg dalla richiesta	Max 20 punti
	Innovazione e semplificazione	Riorganizzazione interna dell'ufficio	Entro il 30 giugno	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nessun a penalità per il rispetto dei termini</li> <li>- Mancato rispetto dei termini 5 punti di penalità fino al 5% delle pratiche</li> <li>- 10 punti di penalità fino al 10% delle pratiche</li> <li>- 15 punti di penalità fino al 15%</li> <li>- 20 punti di penalità fino al 20%</li> <li>- 25 punti di penalità fino al 25%</li> <li>oltre il 25% 40 punti di penalità</li> </ul>
	Valutazione personale	Capacità di valutare i propri collaboratori	Tutto l'anno	Max 15 punti



## INDICATORI DI VALUTAZIONE

Le Posizioni Organizzative devono possedere le capacità per tradurre gli obiettivi in piani operativi e programmi, condividendo e utilizzando le risorse disponibili.

a) Direzione e organizzazione: max 20 punti

0-5: comportamento concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi e non sulla programmazione delle attività.

6-15: comportamento concentrato sulla programmazione delle attività in relazione alla risoluzione delle esigenze.

16-20: comportamento concentrato sulla programmazione in base alle priorità, individuando preventivamente eventuali ostacoli e proponendo soluzioni alternative. Capacità manifestata di stimolare il gruppo di lavoro.

b) Innovazione e semplificazione: max 20 punti

0-5: indifferenza rispetto alle innovazioni e ai cambiamenti di gestione.

6-15: attenzione delle innovazioni dei processi proposti da altri.

16-20: proporre e attuare processi innovativi volti alla semplificazione dell'attività amministrativa.

c) Integrazione (capacità di lavorare in gruppo e collaborare con altre istituzioni e con organi di governo dell'ente)

0-5: indifferenza rispetto all'integrazione e collaborazione sia nei confronti dei colleghi che con gli organi istituzionali interni all'ente che con altri enti.

6-10: esecutivo di modelli di collaborazione proposti da altri.

11-15: propositivo di modelli di collaborazione sia interni che esterni all'ente.

d) Orientamento all'utente (capacità di ascoltare e mettere in atto soluzioni al fine di soddisfare l'utenza) max 15 punti

0-5: attenzione alle disposizioni normative in risposta ai bisogni manifestati senza cercare soluzioni.

6-10: ascoltare i bisogni e attuare le soluzioni proposte da altri.

11-15: ascoltare i bisogni, proporre e attuare soluzioni volte al soddisfare l'utente.

e) Valutazione personale (capacità di valutare i propri collaboratori) max 15 punti

0-5: comportamento tendente ad una valutazione uniforme dei propri collaboratori.

6-10: comportamento tendente ad una valutazione critica, priva di motivazioni e riscontri oggettivi dei propri collaboratori.

11-15: significativa differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori che tenga conto delle singole competenze e/o mansioni attribuite.

f) Responsabilizzazione (capacità di responsabilizzare i propri collaboratori) max 15 punti

0-5: indifferenza al processo di coinvolgimento nei processi operativi, dei propri collaboratori, accentrando le competenze.

6-10: parziale decentramento delle competenze.

11-15: pieno coinvolgimento dei propri collaboratori nei processi operativi.

g) 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 di termini e procedure nel 10% dell'attività: meno 10 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 15% dell'attività: meno 15 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 20% dell'attività: meno 20 punti
- mancato rispetto di termini e procedure nel 25% dell'attività: meno 25 punti
- mancato rispetto di termini e procedure oltre il 25% dell'attività: meno 40 punti.

Il totale degli indicatori di valutazione del comportamento è pari a 100 punti che potrà diminuire in caso di mancato rispetto dei termini, come al punto g) sopraindicato.

Indicatori di valutazione del comportamento dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa.

1) Competenze dimostrate (livello di competenze possedute e dimostrate in ordine all'applicazione di norme e conoscenze tecnico-specifiche, tenuto conto delle categorie di inquadramento e delle mansioni assegnate).

Max 30 punti

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 10 punti

Livello discreto: 15 punti

Livello buono: 20 punti

Livello ottimo: 30 punti

2) Comportamento professionale (capacità di svolgere mansioni e/o funzioni in modo efficace ed efficiente dimostrando affidabilità, flessibilità e tempestività)

Max 30 punti suddivisi in 3 sotto criteri:

Affidabilità max 10 punti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 2 punti

Livello discreto: 4 punti

Livello buono: 7 punti

Livello ottimo: 10 punti

Flessibilità max 10 punti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 2 punti

Livello discreto: 4 punti

Livello buono: 7 punti

Livello ottimo: 10 punti

Tempestività max 10 punti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 2 punti

Livello discreto: 4 punti

Livello buono: 7 punti

Livello ottimo: 10 punti



3) Comportamenti organizzativi (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)

Max 15 punti suddivisi in 3 sotto criteri:

- Capacità di esercitare compiti in autonomia:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 1 punti

Livello discreto: 2 punti

Livello buono: 3 punti

Livello ottimo: 5 punti

- Capacità di gestire le relazioni con colleghi, superiori e organi politici:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 1 punti

Livello discreto: 2 punti

Livello buono: 3 punti

Livello ottimo: 5 punti

- Capacità di gestire le relazioni con utenti:

Livello scarso: 0 punti

Livello sufficiente: 1 punti

Livello discreto: 2 punti

Livello buono: 3 punti

Livello ottimo: 5 punti

Il totale dei punteggi è pari a 75 punti.



## **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 2023 - 2025**





# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 - 2025

## INDICE

<b>Paragrafo 1:</b>	Premessa
<b>Paragrafo 2:</b>	Analisi della situazione del personale in servizio
<b>Paragrafo 3:</b>	Obiettivi strategici del Piano
<b>Paragrafo 4:</b>	Obiettivi specifici e correlate azioni positive
<b>Paragrafo 5:</b>	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.

Il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 si pone in continuità con il Piano 2022-2024, tenendo in considerazione il fatto che il contesto generato dall'emergenza sanitaria 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 coinvolgano 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 2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**dipendenti n. 21**  
**donne n. 13**  
**uomini n. 8**

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il 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
B1 GIURIDICO						1			1	
B3 GIURIDICO								1		
C			1	1	2	2	2	1	3	
D			1	1					1	
P.O				2		1				
<b>Totale personale</b>			2	4	2	4	2	2	5	
<b>% sul personale complessivo</b>			9,52	19,04	9,52	19,04	9,52	9,52	23,84	

**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			2	3	2	7	33,33	3	2		4		9	42,86
Part Time >50%								1		2	1		4	19,06
Part Time <50%				1		1	4,75							
<b>Totale</b>			2	4	2	8	38,08	4	2	2	5		13	61,92
<b>Totale %</b>			9,52	19,04	9,52	19,04	38,08	19,04	9,52	9,52	23,84			61,92



## **Composizione della Dotazione Organica in proiezione a gennaio 2023**

Nel corso dei mesi di giugno/luglio 2023 sono previsti le assunzioni di n. 2/3 impiegati, per l'ufficio demografico – segreteria e tecnico, 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 2023-2025 si pone in continuità con i Piani precedenti e determina in maniera più concreta e a seguito del confronto e del lavoro con il CUG le azioni positive mirate ad un raggiungimento degli obiettivi generali.

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025) e dovrà essere soggetto a revisione annuale. Nel caso in cui non si verificano nel corso dell'anno modifiche organizzative rilevanti l'organo di indirizzo politico potrà adottare un provvedimento, anche nell'ambito della deliberazione di approvazione del Piano della performance o del Piano Esecutivo di Gestione (ora confluiti nel PIAO), con cui, nel dare atto dell'assenza di modifiche organizzative rilevanti, confermi il PAP già adottato, ferma restando la necessità di adottare un nuovo PAP ogni tre anni.

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 ....2022

---



## Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ANNO ....2022 ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni.....	31
<b>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) .....</b>	<b>31</b>
<b>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA .....</b>	<b>32</b>
<b>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE .....</b>	<b>32</b>
<b>TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE .....</b>	<b>33</b>
<b>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO .....</b>	<b>33</b>
<b>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....</b>	<b>34</b>
<b>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....</b>	<b>34</b>
<b>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO .....</b>	<b>34</b>
<b>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’</b>	<b>35</b>
<b>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE .....</b>	<b>36</b>
<b>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ .....</b>	<b>36</b>



**COMUNE DI VERZUOLO – PROV. DI CUNEO**

**SITUAZIONE AL 31.12.2022 (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 ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il 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
B1 GIURIDICO						1			1	
B3 GIURIDICO								1		
C			1	1	2	2	2	1	3	
D			1	1					1	
P.O				2		1				
<b>Totale personale</b>			2	4	2	4	2	2	5	
<b>% sul personale complessivo</b>			9,52	19,04	9,52	19,04	9,52	9,52	23,84	

**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 standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)



**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			2	3	2	7	33,33	3	2		4		9	42,86
Part Time >50%								1		2	1		4	19,06
Part Time <50%				1		1	4,75							
<b>Totale</b>			2	4	2	8	38,08	4	2	2	5		13	61,92
<b>Totale %</b>			9,52	19,04	9,52	19,04	38,08	19,04	9,52	9,52	23,84			61,92

**Nota metodologica** – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

**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	%
C5	1	50			1	
D1			1	100	1	
D4	1	50			1	
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale complessivo</b>						





**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

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	4,76	4	2				7	23,80
Tra 3 e 5 anni										1				
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	4	2	7	33,34			1	5		6	38,10
<b>Totale</b>			2	4	2	8	38,10	4	2	2	5		13	61,90
<b>Totale %</b>			9,52	19,04	9,52	38,10	38,08	19,04	9,52	9,52	23,84		61,90	61,92

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
<b>B1 GIURIDICO</b>		<b>25.363,31</b>		
<b>C</b>	<b>29.294,94</b>	<b>27.084,41</b>	<b>2.210,53</b>	<b>7,55</b>
<b>D</b>	<b>26.920,51</b>			
<b>PO</b>	<b>39.597,99</b>	<b>30.407,61</b>	<b>9.190,38</b>	<b>23,21</b>
<b>Totale personale</b>	<b>95.813,44</b>	<b>82.855,33</b>	<b>12.958,11</b>	<b>13,52</b>
<b>% sul personale complessivo</b>				<b>13,52</b>

**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			3	14,29	3	14,29
Diploma di scuola superiore	6	28,58	7	33,33	13	61,91
Laurea			1	4,76	1	4,76
Laurea magistrale	2	9,52	1	4,76	4	19,04
Master di I livello			1*	4,76		
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	8	38,10	13	61,90	21	100
% sul personale complessivo						

**\*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	%	
....							
<b>Totale personale</b>							
<b>% sul personale</b>							



**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)														
<b>Totale</b>														
<b>Totale %</b>														

**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			35	100	35	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>						
<b>% sul personale</b>			<b>35</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

**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)				64	16	80	15,01	64	32	32	64		192	36,02
Aggiornamento professionale			6	16	14	36	6,76	20	106	10	13		149	27,95
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Antincendio				4		4	0,75	4	4		4		12	2,25
Primo Soccorso				12	12	24	4,50	12			24		36	6,76
<b>Totale ore</b>			6	96	42	144	27,02	100	142	42	105		389	72,98
<b>Totale ore %</b>			1,12	18,02	7,88	27,02	27,02	18,76	26,64	7,88	19,70		72,98	72,98

**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 ha pubblicato in consultazione pubblica lo schema del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) valido per il successivo triennio, che si colloca in un momento storico segnato dagli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e dalla guerra in Europa dell'Est. Il flusso di denaro gestito con il PNRR richiede particolare attenzione e va ad incidere in maniera sostanziale sull'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Lo schema del nuovo PNA si pone come atto di indirizzo, anche a fronte di un'importante innovazione introdotta dal legislatore che implica una sostanziale evoluzione dei PTPCT triennali delle amministrazioni.

Infatti il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficacia della giustizia" attua una riforma prevista nell'ambito del "Milestone M1C1-56 Riforma 1.09 Riforma della Pubblica Amministrazione del PNRR". Il D.L. è stato convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 e introduce il nuovo documento definito Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito PIAO.

Scopo del legislatore è stato pensare a un documento di programmazione unitario del quale la prevenzione della corruzione e della trasparenza fa parte integrante, insieme ad altri documenti di programmazione.

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.





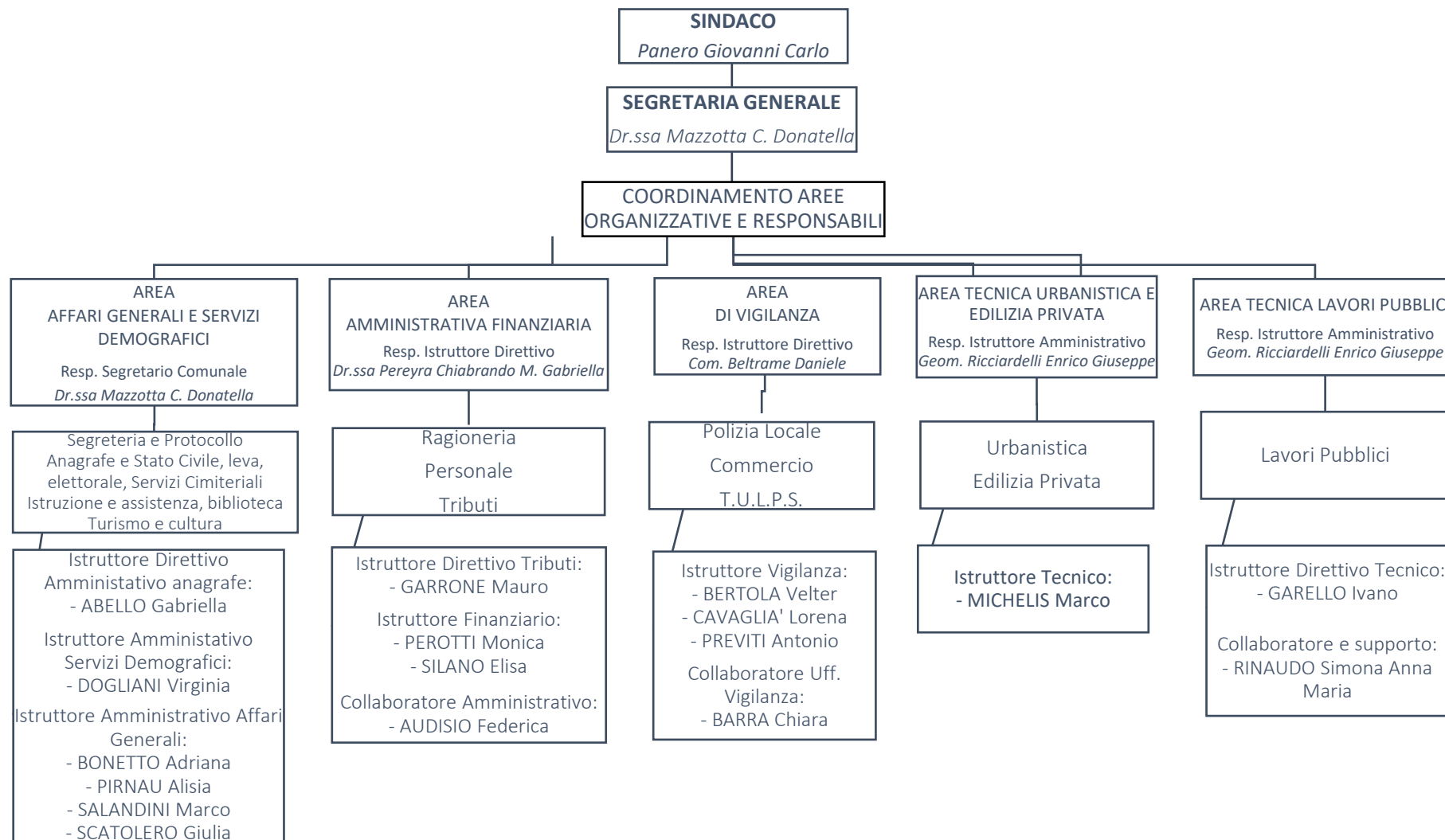
L'area Affari Generali e Servizi Demografici è assegnata al Segretario Generale, come previsto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 267/00. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione 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. 41 del 20/03/2023.





## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. I) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Si rimanda al Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 04/04/2022, le cui misure rimangono confermate anche per l'anno in corso.



### 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 31/12/2022.

SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO IMPIEGO
AMMINISTRATIVO	UFFICIO DEMOGRAFICO	ABELLO Gabriella	D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	Part time 90,00%
		DOGLIANI Virginia	C5	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
	SEGRETERIA, URP E PROTOCOLLO	BONETTO Adriana	C3	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
		PIRNAU Alisia	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
		SALANDINI Marco	C5	Istruttore Amministrativo	Part time 50,00%
		SCATOLERO Giulia	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
FINANZIARIO	SERVIZIO TRIBUTI	AUDISIO Federica	B4	Collaboratore Amministrativo	Part time 55,55%
		GARRONE Mauro	D3	Istruttore Direttivo Tributi	Tempo pieno
		PEREYRA Maria Gabriella	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Tempo pieno
		PEROTTI Monica	C4	Istruttore Finanziario	Part time 77,77%
		SILANO Elisa	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
SERVIZI TECNICI	UFFICIO TECNICO	RICCIARDELLI Enrico Giuseppe	C5	Responsabile Area Tecnica Istruttore Tecnico	Tempo pieno
		GARELLO Ivano	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno
		MICHELIS Marco	C6	Istruttore Tecnico	Tempo pieno
		PAGLIUZZI Manuela Margherita	C4	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
		RINAUDO Simona Anna Maria	B7	Collaboratore e supporto	Tempo pieno
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	BELTRAME Daniele	D4	Responsabile Area Vigilanza	Tempo pieno
		BARRA Chiara	B1	Collaboratore Uff. Vigilanza	Part Time 66,67%
		BERTOLA Valter	C4	Istruttore Vigilanza	Tempo pieno
		CAVAGLIÀ Lorena	C1	Istruttore Vigilanza	Tempo pieno
		PREVITI Antonio	C5	Istruttore Vigilanza	Tempo pieno



### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Questo ente ha già approvato sia il Bilancio di Previsione 2023-2025 con delibera di Consiglio Comunale n. 11 dell'08/03/2023, che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025 con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 06/02/2023, successivamente integrato e modificato nell'apposita sezione del PIAO con D.G.C. n. 53 del 06/04/2023 e D.G.C. n. 96 del 05/07/2023, in seguito all'adeguamento alle necessità dell'Ente, previo rilascio del prescritto parere da parte del Revisore dei Conti.

Ad ogni modo, si riportano di seguito i dati contenuti nella sopra citata deliberazione e nella determina della Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria n. 91 del 30/06/2023, al fine di rendere completo il presente piano.

#### 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 legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari 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 2023-2025, con riferimento all'annualità 2023, 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 parti a 215.800,20 € (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 un incremento, pari al 25%);

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla delibera di Giunta Comunale n.15 del 06/02/2023 e, successivamente, dalla delibera di Giunta Comunale n. 53 del 06/04/2023, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:



<b>Limite capacità assunzionale 2023</b>	1.077.716,64 €
<b>Previsione di spesa personale 2023</b>	1.010.962,34 €

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 2023, derivante dalla presente programmazione dei Fabbisogni di Personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557, della legge 296/2006, come segue:

<b>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013</b>	1.173.303,40 €
<b>Previsione di spesa personale 2023</b>	1.010.962,34 €

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 1-quinquies, del D. L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, 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:

<b>ANNO</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>AREA</b>
2023	Istruttore	Area Vigilanza
2024	Istruttore	Area Affari Generali
	Funzionario ed EQ	Area Vigilanza
2025	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 2023-2025:

ANNO 2023

1. Nuove assunzioni:

- n. 1 Istruttore: assunzione tramite mobilità da altro ente, attingimento da graduatorie esistenti o procedura concorsuale, prevista dal D. L. 09/06/2021, n. 80, convertito in Legge 06/08/2021, n. 113, consentita mantenendo una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno;

2. Assunzioni in seguito a cessazioni o trasferimenti:

- n. 2 Istruttori: 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;

4. Ricorso all'istituto delle verticalizzazioni tra aree:

- n. 1: progressione verticale da Istruttore a Funzionario secondo il D. L. 09/06/2021, n. 80, convertito in Legge 06/08/2021, n. 113, consentita mantenendo una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno;
- n. 1: progressione verticale da Istruttore a Funzionario secondo l'art. 13 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, finanziata mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

ANNO 2024

1. Nuove assunzioni:

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



### 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.;

## 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 2023,2024,2025, 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

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del C.C.N.L. per il triennio 2019/2021 (sottoscritto in data 16/11/2022), ossia il 01/04/2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica (PIAO 2024/2026) - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'amministrazione al loro interno, con apposita delibera di G.C. n.43 del 29/03/2023.

### 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.

### 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 2023/2025

### 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 2023-2025

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 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equie 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 quanto, a seguito della direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione pubblicata il 24 marzo 2023 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto, aderiscono a Syllabus e, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscono attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, 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.

Come riportato sopra, il servizio delle Risorse Umane si è già accreditato attraverso il proprio Responsabile alla Piattaforma *Syllabus* e provvederà ad inserire i nominativi dei dipendenti che dovranno sostenere il corso di formazione, con priorità alla formazione digitale. Sarà cura dell'Ufficio monitorare anche lo stato di partecipazione dei dipendenti che dovranno concludere la propria formazione entro il 31/12/2023.

## 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;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile del personale e della formazione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Il personale che dovrà partecipare, sarà scelto a seconda del ruolo e delle mansioni di ciascun dipendente.

## 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.

Ciascun ufficio di assegnazione del personale potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici preferibilmente da attivarsi on-line anche a pagamento, in relazione alle risorse disponibili in bilancio, al fine di garantire la formazione continua.

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.



## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione “in house” / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’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.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

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.

## 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 dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 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 2023.

Per l’anno 2024 e 2025 la quota sarà ricalcolata così come previsto dalla normativa vigente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL’EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L’Ufficio personale provvede alla 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.



## 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.