



Comune di PONTI
Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. 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".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7,

comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune	PONTI	
Indirizzo	Piazza XX Settembre, 1 15010 PONTI	
Recapito telefonico	0144596142	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ponti.al.it	
e-mail	info@comune.ponti.al.it	
PEC	ponti@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00459630067/00459630067	
Sindaco	Antonella Giuseppina Poggio	
Numero dipendenti al 31.12.2025	3	
Numero abitanti al 1.1.2025	486	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

Premessa

Questo Ente, con dipendenti inferiori alle 50 unità, non è tenuto a redigere questa sottosezione. Tuttavia, sentito il proprio Nucleo di Valutazione, ritiene opportuno compilare questa parte in modo da assegnare formalmente gli obiettivi alle PO e al personale dipendente.

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento e il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Ciascuna PO, d'intesa con il segretario comunale, individua un numero di obiettivi significativamente rilevanti, calati nel contesto concreto della realtà fattuale, senza essere troppo minuziosi ed eccessivi, ma che siano tuttavia qualificanti dell'azione amministrativa portata avanti nel corso del triennio di riferimento, in termini di risultati attesi e poi conseguiti, come di seguito indicati.

Al termine di ciascun anno del triennio gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza, di efficacia e di economicità dovranno essere oggetto di specifica e puntuale analisi, come evidenziato nella relazione sulla performance di ogni PO.

2.2.1 Area: Programmazione – Gestione del Bilancio – Gestione dei pagamenti – Rendiconto di gestione – Tributi e canoni – PaDigitale2026

OBIETTIVI 2026-2027-2028

Per il triennio 2026-28, ci si prepone di perseguire i sotto elencati obiettivi:

- Adeguamento e miglioramento dei documenti di programmazione finanziaria;
- Rispetto scadenze fiscali mensili ed annuali (trasmissione materiale per IVA, 770 ed IRAP, invio nei termini di F24);
- Svolgimento adempimenti normativi nei termini (Approvazione Bilancio di Previsione, Dups e note di aggiornamento, Rendiconto di Gestione, tempestività nel pagamento delle fatture e loro costante controllo tra Piattaforma dei crediti e contabilità, trasmissione atti e Corte Conti, Mef ed altri portali);
- Garantire il rispetto dei 'tempi' del sistema di bilancio, tramite la preparazione dei dati dei documenti di programmazione finanziaria in tempi adeguati, al fine di assicurare agli Amministratori i margini più opportuni per operare le scelte politico-amministrative di loro competenza e al revisore di esprimere il proprio parere in tempi adeguati;
- Garantire la 'chiarezza' nel sistema di bilancio, continuando nella ricerca della maggior comprensibilità possibile del sistema di bilancio, affinché l'articolazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali sia tale da agevolare la comprensione e favorirne la consultazione, rendendo evidenti le informazioni previsionali, gestionali e di rendicontazione. E affinché sussista il più possibile il requisito della chiarezza, assicurare tutta l'informativa supplementare necessaria a facilitare la comprensione e l'intelligibilità dei documenti;
- Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex D.lgs. 118/2011;
- Gestione contabilità economico patrimoniale;
- Adempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa;
- Rispetto dell'obiettivo pareggio di bilancio;
- Tempestività dei pagamenti;
- Piano annuale e trimestrale dei flussi di cassa;
- Supporto all'Ufficio di Segreteria nella redazione degli atti aventi riflessi contabili;
- Supporto all'Ufficio Tecnico per il monitoraggio contabile delle opere pubbliche;

TRIBUTI

- Gestione diretta affissioni;
- Gestione diretta del Canone Unico Patrimoniale, con emissione, invio e accertamenti dei pagamenti tramite PagoPa;
- Gestione Tari TP, con aggiornamento ed emissione ruolo, invio avvisi di pagamento tramite pagoPA, monitoraggio ricezione e incasso tramite riscossione diretta, invio solleciti, rapporto diretto con utenti e con l'Agenzia di Riscossione Agenzia Entrate filiale di Alessandria;
- Gestione quote perequative dovuto a Csea;
- Accertamenti Imu e recupero somme evase con invio dati ad Agenzia Entrate Riscossione dei dati per la riscossione coattiva dell'Imu avvisi accertamento relativi.

PADIGITALE 2026

- Completamento progetti già avviati: Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile digitale ANSC e Misura 2.2.3. Digitalizzazione delle procedure Suap e Sue;
- Contrattualizzazione e completamento Misura 1.3.1. ANNCSU e Misura 2.2.3. Digitalizzazione procedure Suap e Sue, adeguamento piattaforma Sue.

Conto annuale sico

Rendicontazioni contributi ricevuti (Sose, 5xmille, contributo trasporto scolastico).

2.2.2 Area: Urbanistica - Sportello unico edilizia – Sportello unico attività produttive – Tutela dei beni paesaggistici – Ambiente - Lavori pubblici – Manutenzione beni immobili comunali

OBIETTIVI 2026-2027-2028

Per il triennio 2026-28, ci si prepone di perseguire i sotto elencati obiettivi:

- Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale, con particolare riferimento alle seguenti opere pubbliche:
 - All'esecuzione del contratto di appalto RIQUALIFICAZIONE DI AREA GIOCHI COMUNALE PER REALIZZAZIONE PARCO INCLUSIVO MEDIANTE SOSTITUZIONE INTEGRALE DELLE ATTREZZATURE LUDICHE E DELLA PAVIMENTAZIONE ANTITRAUMA ESISTENTI IN PIAZZA MONUMENTO AI CADUTI – CUP: C87D25000040006 - in fase di avvio dei lavori;
 - All'affidamento della progettazione e dei lavori di RIPRISTINO E COMPLETAMENTO OPERE DI DIFESA SPONDALE IN DX IDROGRAFICA FIUME BORMIDA IN CORRISPONDENZA DELL'ABITATO (VIA CARLO ALBERTO) – CUP: C88H26000010002;
- Programmazione e progettazione degli interventi per la partecipazione, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione ai seguenti bandi:
 - *“SSL 2023/2027 GAL BORBA SCARL “LE VALLI ALERAMICHE DELL'ALTO MONFERRATO VERSO I MERCATI: QUALIFICARE E ORGANIZZARE GLI ELEMENTI IDENTITARI DEL TERRITORIO Complemento per lo Sviluppo Rurale della Regione Piemonte 2023-2027, adottato con DGR n. 17-6532 del 20.02.2023 e s.m.i.”* con il progetto COMPLETAMENTO E VALORIZZAZIONE SPAZI ESTERNI COMPLESSO STORICO CHIESA VECCHIA CUP: C87B25000390005
 - Regione Piemonte *“Promozione degli interventi per l'attività sportiva di base sui territori – Anno 2025”*;
 - Regione Piemonte *“Contributi a sostegno degli interventi di impiantistica sportiva – anno 2026”* con il progetto di manutenzione straordinaria e riqualificazione campo da tennis;
- Predisposizione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e Piano triennale dei servizi e

forniture ai sensi del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;

- Esecuzione e gestione del contratto del servizio di digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie mediante l'utilizzo delle economie derivanti dalle misure PNRR relative alla transizione digitale dell'Ente, affidato nell'anno 2025 e in fase di avvio;
- Gestione delle procedure di affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici, con particolare riferimento agli investimenti finanziati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), assicurando il pieno rispetto dei principi e delle regole del vigente Codice dei contratti pubblici, al fine di perseguire l'economicità e la trasparenza degli stessi;
- Rispetto dei termini e delle condizioni per la trasmissione di tutte le informazioni richieste per la gestione delle banche dati inerenti ai lavori pubblici per il monitoraggio della spesa (Osservatorio lavori pubblici ANAC, BDAP, REGIS);
- Adempimenti di competenza relativi alla trasparenza amministrativa;
- Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con i vigenti strumenti urbanistici;
- Interazione con lo Sportello unico attività produttive (S.U.A.P.) per la gestione delle opportune pratiche;
- Opere Pubbliche:
 - esecuzione del contratto di appalto RIQUALIFICAZIONE DI AREA GIOCHI COMUNALE PER REALIZZAZIONE PARCO INCLUSIVO MEDIANTE SOSTITUZIONE INTEGRALE DELLE ATTREZZATURE LUDICHE E DELLA PAVIMENTAZIONE ANTITRAUMA ESISTENTI IN PIAZZA MONUMENTO AI CADUTI – CUP: CUP: C87D25000040006 - in fase di avvio dei lavori;
 - affidamento della progettazione e dei lavori di RIPRISTINO E COMPLETAMENTO OPERE DI DIFESA SPONDALE IN DX IDROGRAFICA FIUME BORMIDA IN CORRISPONDENZA DELL'ABITATO (VIA CARLO ALBERTO) – CUP: C88H26000010002.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione è già stata approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 01/02/2024 che ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026 il quale viene confermato anche per l'annualità 2026, in assenza di fenomeni corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse nel corso del 2025. Tale Piano si richiama nel presente atto e lo integra a tutti gli effetti di legge.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Al vertice dell'organizzazione vi sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. Per quanto riguarda il personale, dopo il Segretario Comunale, attualmente reggente a scavalco, vi sono n. 3 dipendenti, (cantoniere, ufficiale d'anagrafe e ragioniera) più un tecnico in convenzione con l'Unione Montana Suol d'Aleramo.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Al di là delle responsabilità del segretario comunale tipizzate dal legislatore, l'Ente si è avvalso della facoltà riconosciuta ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di assegnare la responsabilità degli uffici e dei servizi agli amministratori locali. In particolare al Sindaco la responsabilità degli uffici demografici. Poi vi sono due responsabili del servizio tecnico e finanziario.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Come già detto vi è un solo dipendente per ciascun ufficio (demografici, contabilità e tecnico)

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

E' un modello tipicamente elementare.

INTERVENTI CORRETTIVI

Si ricorda che l'ente è intermedio ai sensi del D.M. 34/2020, essendo uscito dalla non virtuosità dell'anno precedente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), in attesa delle nuove norme del CCNL 2022-24.

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il progetto ha durata triennale e coinvolge il personale dell'Amministrazione (a tempo pieno o parziale) che ne faccia richiesta di potersi avvalere di nuove modalità spazio-temporali di esecuzione del rapporto di lavoro, nel rispetto dei principi di autonomia, responsabilità, fiducia, non discriminazione e di pari opportunità, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. Non possono essere svolte a distanza le attività che prevedano il ricevimento in presenza di utenti interni o esterni; richiedano la consultazione o la gestione di archivi cartacei o non disponibili a distanza; prevedano l'uso di strumentazione non connessa in rete e alla quale si accede solo attraverso la presenza fisica presso la postazione; prevedano lo svolgimento di verifiche ispettive in loco; prevedano attività di guida o trasporto; prevedano attività da svolgersi per loro stessa natura presso l'Ente; siano di natura assistenziale.

Al lavoro agile si accede mediante sottoscrizione di Accordo della durata di 12 mesi, stipulato in forma scritta fra il dipendente e il responsabile del servizio personale.

Il dipendente deve essere contattabile almeno nelle fasce orarie comprese tra le 09:30 e le 12:30 nonché le 16:00 e le 17:30, tramite i più opportuni strumenti di telecomunicazione. Nelle fasi di lavoro agile, si riconosce un tempo di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvalersi di appositi supporti informatici/tecnologici.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni fornite dall'Amministrazione.

Qualora l'Amministrazione non disponga di strumenti tali da coprire il fabbisogno necessario a far fronte alle richieste di lavoro agile, il responsabile potrà, comunque, procedere alla sottoscrizione dell'Accordo individuale qualora il dipendente si renda disponibile ad utilizzare la dotazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, se ritenuta idonea allo scopo.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Si richiede il possesso di capacità nell'utilizzo degli strumenti informatici e di connessione, come attestati da corsi in materia ovvero dal responsabile del servizio competente per materia.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo da coprire
	FT	PT	FT	PT	
AFEQ					€
AI	2				€
AOE	1				€
AO					€
TOTALE	3				€

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio al 31/12/2025
AFEQ	
AI	n. 1 Istruttore amministrativo e n.1 Istruttore contabile
AOE	n. 1 Collaboratore tecnico
AO	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che

servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2026	0,0	
2027	n.d.	
2028	n.d.	

		NOTE
Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2026	=	
2027	=	
2028	=	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2026-2027-2028

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: nessuna osservazione
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: nessuna osservazione
c) a seguito internalizzazioni di attività: nessuna osservazione
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuna osservazione
e) a seguito di potenziamento di servizi: nessuna osservazione

f) **a causa di altri fattori interni:** nessuna osservazione

g) **a causa di altri fattori esterni:** nessuna osservazione

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2026	=	
2027	=	
2028	=	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2026	=	
2027	=	
2028	=	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2026	=	
2027	=	
2028	=	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		

	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Meccanismi di progressione di carriera interni			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Formazione e lavoro			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Concorsi			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	
Stabilizzazioni			
	2026	=	
	2027	=	
	2028	=	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale dipendente, con particolare riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza dell'attività amministrativa. In subordine le specifiche materie settoriali seguite da ciascuna risorsa umana.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le uniche risorse interne teoricamente disponibili, oltre al segretario comunale, sono le PO in quanto dotate della professionalità e della competenza necessaria per potere fare formazione al restante personale. Tuttavia i carichi di lavoro eccessivi, la scarsità di orario di lavoro a disposizione e le scadenze serrate degli adempimenti non consentono spesso di avere tempo a disposizione per la formazione per cui si ricorre per la maggior parte dei casi a formatori esterni.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Si conta soprattutto sui canali di formazione forniti da ANUSCA e per esempio a quelli a pagamento come Delfino per la ragioneria o in collaborazione con l'Unione Montana Suol d'Aleramo.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Amministrazione riconosce l'importanza del ruolo della formazione in un quadro normativo sempre più complesso e dinamico e, pertanto, dà il proprio assenso per favorire la qualificazione del personale dipendente.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** maggiore conoscenza del quadro normativo e operativo del contesto in cui lavora la risorsa umana e, quindi, maggiore padronanza dei problemi connessi alla materia
- b) **IN CHE MISURA:** con il più ampio grado di coinvolgimento di tutto il personale
- c) **IN CHE TEMPI:** al termine dell'anno solare di riferimento si attuerà un monitoraggio della formazione svolta nel periodo

3.4 Piano di azioni positive

Fonti normative:

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*.

Premessa

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”*, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il *“CUG condiviso”*.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti alla data del 31/12/2025, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici AFEQ AI	AOE totale	
donne	2	2
uomini	1	1
totale	2	3

E' presente un Segretario Comunale reggente a scavalco, uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una

soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi

che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

NON COMPILARE