



COMUNE DI CERVASCA (CN)

P.I.A.O 2026/2028 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021
DPR 24/06/2022 n. 81
D.M. 30/06/2022 n. 132

SOMMARIO:

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

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
 - 1.2.1 Organigramma dell'Ente
 - 1.2.2 La mappatura dei processi

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore Pubblico
- 2.2 Performance
 - 2.2.1 Premessa
- 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
 - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
 - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale
 - 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale
 - 3.3.3 Piano azioni positive e pari opportunità

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. PREMESSA

L'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.).

Il P.I.A.O. si profila, dunque, come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni; consiste in un documento unico di programmazione e *governance* creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il P.I.A.O. si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è prevista per il 31 Gennaio di ogni anno.

Secondo l'art. 7 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, dello stesso 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.

Il decreto 132/2022 definisce i contenuti e lo schema tipo del P.I.A.O., prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, fra i quali rientra il Comune di Cervasca.

2. INTRODUZIONE

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quali in particolare:

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

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

3. EVOLUZIONE NORMATIVA

Il D.L. n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6, comma 4 del precitato decreto).

Se sono presenti differimenti del termine approvazione del bilancio di previsione, anche il termine dell'approvazione del PIAO viene spostato di conseguenza.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piano-tipo. Infatti, in attuazione dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 è stato approvato specifico regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Da ultimo, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022 definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo.

In dettaglio, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto, le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 15.15.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 15.12.2025.

4. LA SITUAZIONE DEL COMUNE DI CERVASCA

Il Comune di Cervasca, ha provveduto, alla data di approvazione del presente PIAO all'approvazione dei seguenti atti:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 15.15.2025
2. PEG finanziario 2026 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 18.12.2025;
3. PIAO (il presente)

5. LA METODOLOGIA DI COSTRUZIONE DEL PIANO E SUA STRUTTURAZIONE

Sotto questo angolo prospettico, pertanto, la predisposizione del presente P.I.A.O. viene a strutturarsi sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative linee guida per la compilazione. Si tratta, di un documento integrato dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione.

Il precedente PIAO è stato approvato con delibera GC 44 del 27.03.2025 creando un unico documento che ha

raggruppato quanto in precedenza definito con le deliberazioni 19 del 30.01.2025 (organizzazione del capitale umano ex fabbisogno di personale) e la deliberazione GC 23 del 30.01.2025 (rischi corruttivi e trasparenza). Allo stato attuale, a seguito dell'approvazione del DUP e del Bilancio di previsione si rende opportuno approvare il presente documento per il triennio 2026/2028 mantenendo alcuni riferimenti a prospetti già approvati in precedenza e approvandone alcune sezioni novellando quanto in esse definito.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<p>Denominazione Ente: Comune CERVASCA Indirizzo: Via Roma 34 - Codice fiscale: 00527900047 Sindaco: Garnerone Enzo Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: sedici; Telefono: 0171/684811 Sito internet: https://www.comune.cervasca.cn.it/ E-mail: info@comune.cervasca.cn.it PEC: cervasca@postemailcertificata.it</p>
--

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto esterno è possibile comprendere le caratteristiche culturali, sociali, politiche ed economiche del territorio in cui opera l'Amministrazione comparandone inoltre i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente.

Vengono valutate anche le relazioni esistenti sul territorio con altre realtà e con enti e società partecipate.

L'analisi del contesto esterno si sostanzia inoltre nell'acquisizione di dati e informazioni economici, giudiziari e sociali, con l'interpretazione degli stessi anche al fine di determinare relazioni particolari con la struttura dell'Ente che in qualche modo possano favorire il verificarsi di casi di corruzione.

L'analisi in discorso è stata già accennata nella SeS del DUP 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 15.15.2025 e il bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 15.12.2025.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare le risorse finanziarie e il livello di complessità dell'Ente, la composizione numerica e il ruolo specifico degli organi di indirizzo, le risorse finanziarie a disposizione anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio, i dati inerenti la quantità e qualità del personale e l'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

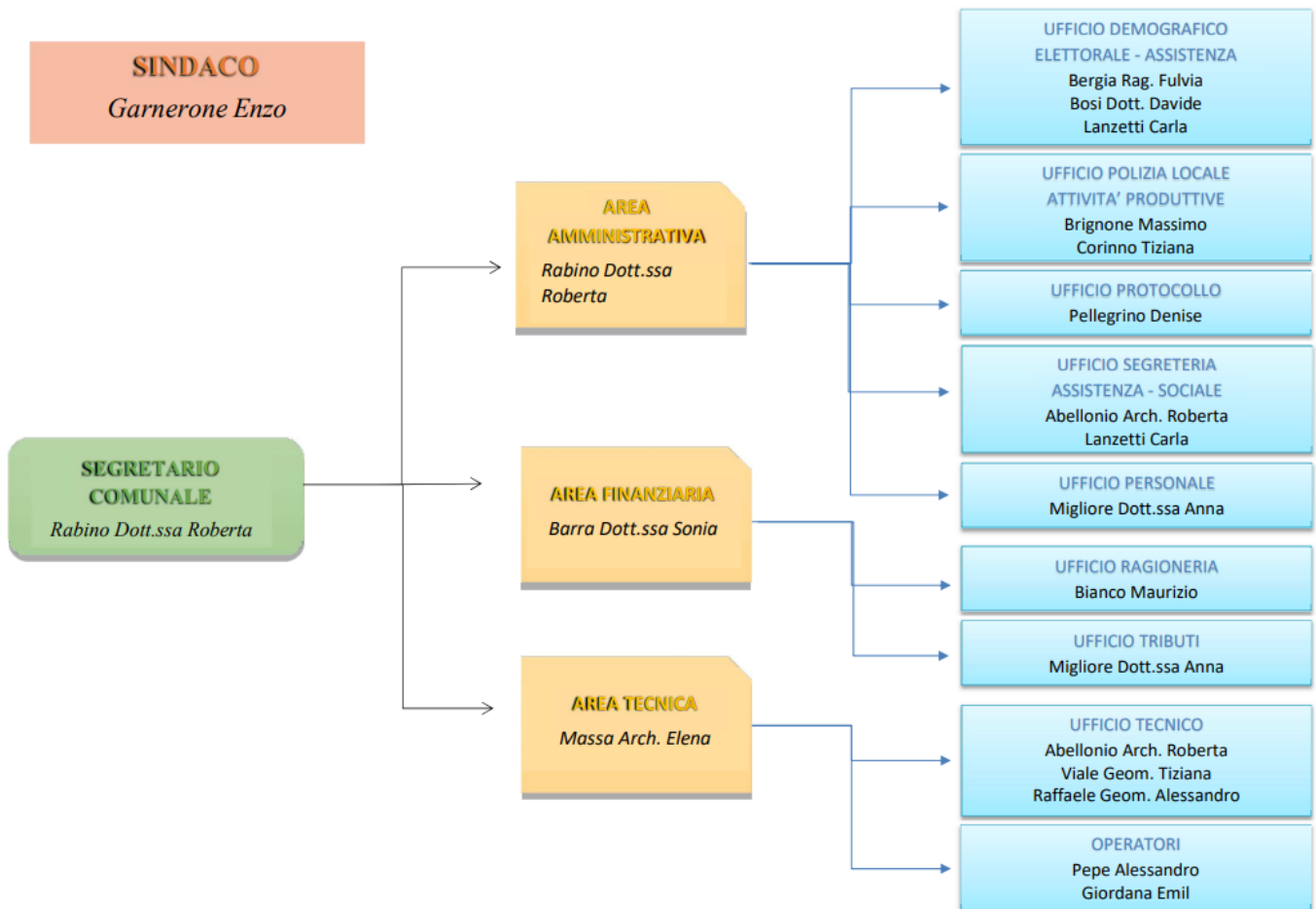
L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e, all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

L'analisi in discorso è stata già accennata nella SeS del DUP 2026/2028 sopra citata approvato con delibera del 15.12.2025 CC n. 33 nonché nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) 2025/2027 approvato con delibera di G.C. n. 23/2025.

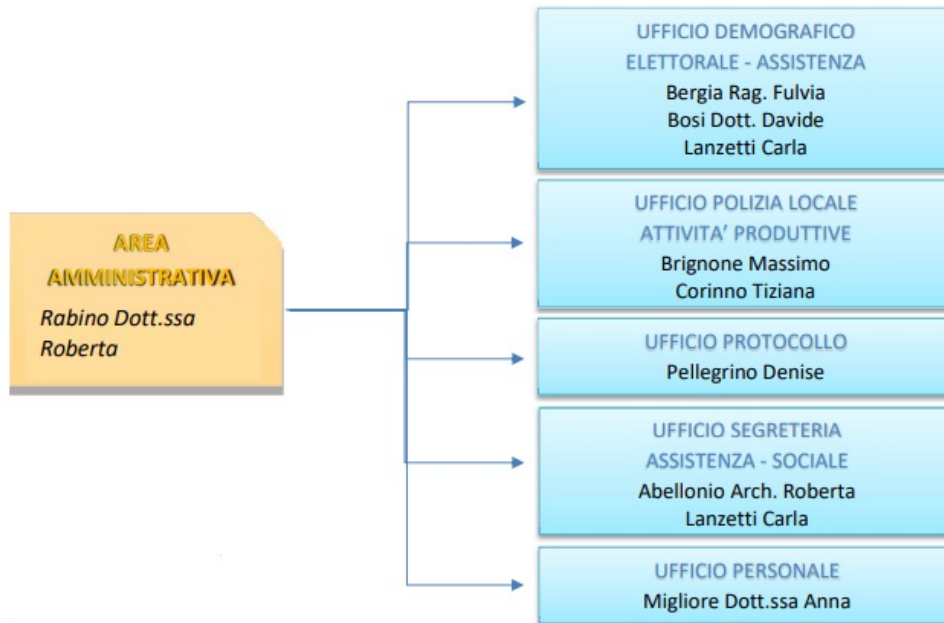
1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

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

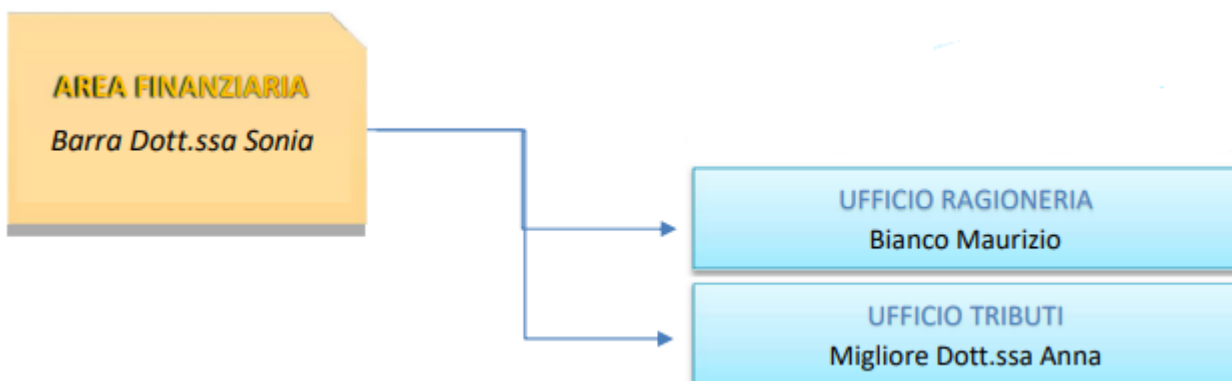
La suddivisione per Aree è pertanto dettagliata come di seguito:



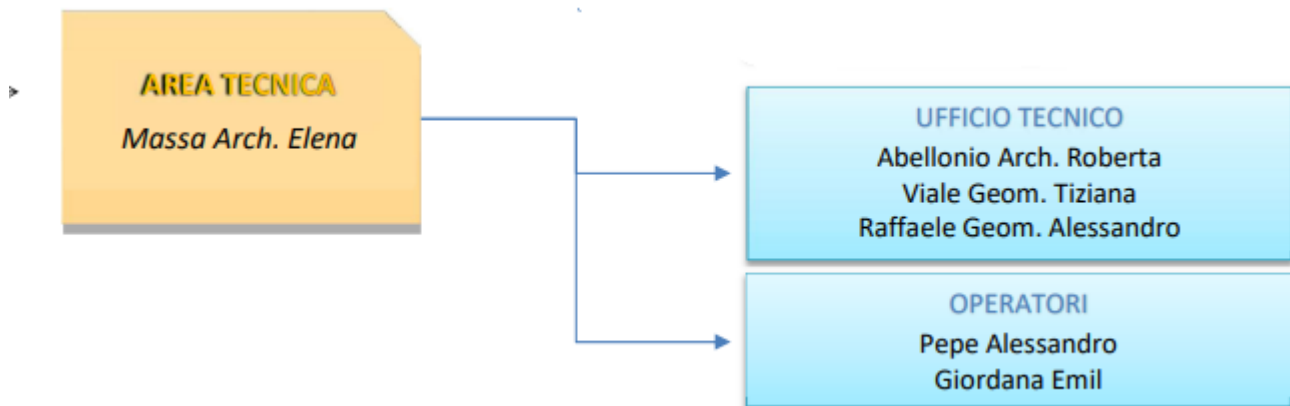
AREA I – AMMINISTRATIVO/SEGRETERIA/ AFFARI GENERALI - POLIZIA LOCALE – DEMOGRAFICI – ASSISTENZA e (*) GESTIONE DEL PERSONALE – l'area utilizza dipendente insieme all'ufficio tecnico comunale (*)**



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



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



(**)

Il dipendente Bianco Maurizio opera quale Amministrativo/contabile presso il servizio Finanziario e in caso di necessità per il Tecnico comunale

(*)

la dipendente del servizio Tributi Anna Migliore lavora per il servizio tributi e con il Segretario Comunale per la gestione giuridico economica del servizio personale (50%+50%)

(***)

la dipendente del servizio Tecnico Abellonio Roberta lavora per il servizio tecnico e con il Segretario Comunale per la gestione del servizio segreteria, assistenza e sociale per due giorni la settimana.

La dipendente Pellegrino Denise lavora per il servizio protocollo comunale;

La dipendente Lanzetti opera con riferimento al servizio segreteria e demografici (attualmente per due giorni la settimana)

1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di *performance* e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento degli obiettivi dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'*input* all'*output*.

La mappatura in discorso è stata compiutamente svolta ed esplicitata nell'allegato A) mappatura dei processi delibera GC avente ad oggetto: "Elaborazione e approvazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza" del piano integrato di azione e organizzazione (PIAO) 2025/2026 di cui alla delibera di G.C. n. 44/2025, cui integralmente si rinvia.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 15/12/2025, che in questa sede si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA

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

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), il nuovo documento di programmazione e *governance* introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021.

Nelle more dell'approvazione del presente PIAO l'ente ha preferito adottare in corso d'esercizio il Piano esecutivo di gestione finanziario (PEG) con delibera GC n. 151 del 18/12/2025 nonché, in seguito, di adottare con atto autonomamente assunto che qui si intende integralmente riportato (e le cui schede vengono allegate per maggiore chiarezza al presente documento per costituirne parte integrante e sostanziale) il Piano dettagliato degli obiettivi PDO e performances..

Essi rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di *budgeting* in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La *performance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In particolare, nel Piano dettagliato degli obiettivi-Piano della performance sono specificatamente individuati gli obiettivi di gestione attraverso la loro rappresentazione in termini di finalità che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta e di risultati attesi, misurati attraverso gli indicatori e relativi target, permettendo in tal modo:

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

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

- gli obiettivi da conseguire, il servizio e il relativo Responsabile;

- le finalità, che permettono una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
- i risultati attesi e gli indicatori di risultato;
- le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto.

Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei Funzionari ad elevata qualificazione (ex Posizioni Organizzative), e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel previgente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (piano confluito anch'esso nel P.I.A.O.).

La misurazione e valutazione delle *performance*, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15", nel Comune di Cervasca viene effettuata secondo un ciclo di gestione che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi. Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della *performance* vigente riferisce la misurazione e valutazione delle *performance*, con articolazione di specifici valori parametrati, a:

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

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 vengono adottati dal Comune di Cervasca con deliberazione di Giunta Comunale nell'ambito del presente PIAO e si allegano pertanto alla presente per farne parte integrante e sostanziale (allegato n. 4).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Preliminarmente, ai fini di una completa collazione del Piano per il triennio 2026/2028, appare necessario, quale premessa documentale e discorsiva dell'attuale documento di programmazione, l'inquadramento dell'istituto per come disegnato dall'attuale disciplina nazionale e sovranazionale, anche alla luce dei recenti interventi normativi.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli art. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il Legislatore nazionale ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le misure repressive introdotte dalla legge si configurano soltanto come alcuni dei fattori previsti per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Una concreta ed efficace azione di repressione del fenomeno deve porsi, infatti, anche l'obiettivo di favorirne la prevenzione, intervenendo sulla integrità morale dei funzionari pubblici, sul livello di trasparenza dell'azione amministrativa e sulla programmazione di interventi organizzativi basati sulla identificazione dei rischi di corruzione e sulla conseguente individuazione delle misure di prevenzione da adottare.

Occorre sottolineare che il concetto di corruzione sotteso alla normativa deve essere inteso in un'accezione più ampia, che comprende non solo lo specifico reato di corruzione e l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche tutte quelle operazioni amministrative in cui la cura dell'interesse pubblico degrada a causa del prevalere di interessi particolari.

Il concetto di corruzione, pertanto, coincide con il concetto di cattiva amministrazione, caratterizzato dal mancato rispetto dei canoni dell'etica e di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa derivante dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il disegno normativo originario prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica fosse tenuta a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. *Decreto Reclutamento*), convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha parzialmente modificato tale adempimento: nell'ottica di un complessivo snellimento e razionalizzazione dell'attività pianificatoria degli enti pubblici, in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, il testo normativo in esame ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. P.I.A.O.), del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione.

In dettaglio, il P.I.A.O., di durata triennale con aggiornamento annuale, ricomprende:

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

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

In nuovo impianto normativo, inoltre, prevede la redazione di un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato D.L. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, avente ad oggetto il "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del P.I.A.O.. Inoltre, al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del Piano Integrato, il Legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso P.I.A.O. da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (adottato con D.M. n. 132/2022).

Per quanto concerne tale sezione è stata adottata dal Comune di Cervasca con deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2025 l'intera approvazione della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" cui integralmente si rinvia.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026/2028 e le disposizioni per la prevenzione della corruzione per la trasparenza per il medesimo periodo sono sviluppati come riassunto nel sommario a seguire:

1. Contenuti generali

1.1 PNA, PIAO, PTPCT e principi generali

1.2 Nozione di corruzione

1.3 Ambito soggettivo

1.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

1.5 I compiti del RPCT

1.5.1 Il RPCT quale componente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ex art 55 bis, commi 2 e 3 D.Lgs 165/2001;

1.6 Gli altri attori del sistema

1.7 L'approvazione del PTPCT

1.8 Gli obiettivi strategici

1.9 Implementare la trasparenza per il PNRR

1.10 Collegamento delle misure di prevenzione con il ciclo della performance

2. Analisi del contesto

2.1 Analisi del contesto esterno

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 La struttura organizzativa

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

2.3 La mappatura dei processi

3. Valutazione e trattamento del rischio

3.1 Identificazione

3.2 analisi del rischio

3.3 rilevazione dati e informazioni

3.4 La ponderazione

3.5 Trattamento del rischio

3.5.1 Individuazione delle misure

3.5.2 Programmazione delle misure

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1 trasparenza

4.2 Accesso civico e trasparenza

4.3 Trasparenza e privacy

4.4 Comunicazione

4.5 Modalità attuative

4.6 Organizzazione

4.7 Pubblicazione di dati ulteriori

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1 Formazione in tema di anticorruzione

5.2 Codice di comportamento

5.3 Conflitto di interessi

5.4 Criteri di rotazione del personale

5.5 Ricorso all'arbitrato

5.6. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro(pantouflage)

5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

5.10 Protocolli di legalità

- 5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- 5.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 5.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- 5.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 5.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC
- 5.16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 5.17. Area dei contratti pubblici
- 5.18. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
- 5.19 Governo del territorio
- 5.20 Misure ulteriori
- 6.00 Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e gli atti di programmazione della performance.

La precitata deliberazione corredata degli atti (PTPCT 2025/2026) e dalle schede a seguire nello specifico:

- A) mappatura processi –
- B) analisi rischi
- C) Individuazione e programmazione misure
- D) Trasparenza e pubblicazione
- E) Patto di integrità
- F) Misure alternative rotazione

Tali atti sono allegati al PIAO approvato con delibera GC 44/2025 cui si fa espresso rimando.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1.1 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione: per tale ragione, in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Comune di Cervasca, nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi, si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono individuati come di seguito definito:

Vengono nominati nella commissione pari opportunità comunale il segretario comunale Rabino dott.ssa Roberta e il dipendente dei servizi demografici Bosi Davide

Si inserisce di seguito il piano delle azioni positive e delle pari opportunità per il triennio 2024/2026 redatto per il comune di Cervasca:

3.1.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale pubblica di tempo in tempo le versioni aggiornate del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è tesa a promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, a partire dal secondo semestre 2022, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale. Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, si procederà all'implementazione dei servizi online resi fruibili all'utenza.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali predisposto dall'Agenzia nazionale per la *cybersicurezza* (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi oggetto di semplificazione e reingegnerizzazione:

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

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

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

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

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

3.1.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di valore Pubblico.

Con riferimento agli obiettivi e alle azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione, si rinvia integralmente a quanto riportato nel DUP approvato con delibera di C.C. n. 33 del 15/12/2025;.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n. 81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Cervasca, nel periodo “pre-pandemico”, non si era dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n. 81 “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”.

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” il lavoro agile/*smart working* diviene, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Cervasca si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività da svolgere in

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

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Comune di Cervasca, inoltre, in data 27/10/2023 con deliberazione relativa n. 129 ha approvato il regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti comunali.

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

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

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

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

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

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

1. orario e luogo di lavoro:

a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività;

b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

2. strumentazione tecnologica:

a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono "*di norma. forniti dall'Amministrazione*";

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

3. sicurezza sul lavoro:

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

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

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

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

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

L'allegato di riferimento è quello di cui alla delibera GC 44/2025 cui si fa in questa sede espresso rimando.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Tale sezione viene allegata al presente PIAO ed è costituita dal piano e da alcuni allegati individuati dalla lettera A) alla lettera E) che fanno parte integrante e sostanziale del PIAO (allegato n. 2 – a) b) c) d) e).

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di *“stallo produttivo”* dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della

più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (P.T.F.P.), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (G.U. n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative – D.M. 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità di assunzione degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità di assunzione non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità di assunzione dell’Ente. Da questo punto di vista l’approvazione del rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini per le assunzioni.

Il fabbisogno del personale è individuato nella deliberazione 15/2024 la quale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Il parere del Revisore risulta allegato alla deliberazione GC quale allegato 3)

3.3.2 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell’accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell’accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere

e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

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

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE e delle PARI OPPORTUNITA' 2026/2028

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026/2028.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al 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 positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile (ad esempio telelavoro e al part-time).

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, in particolare a quelli con problemi familiari e/o personali certificati, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

PARITÀ

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Sono misure preferenziali per porre medio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

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

Inoltre la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni della Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi ...omissis...I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.lgs. n. 196/2000 (ora abrogato

dal D.lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1 bis): in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- Azione 2: redazione di bandi di concorso / selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Azione 3: favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi / seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative / professionali;
- Azione 4: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- Azione 5: in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.
- Azione 6: istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

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

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

Lavoratori:

FUNZIONARI ex cat D donne 1

ISTRUTTORI ex. Cat. C donne 4 - uomini 4

COLLABORATORI ESPERTI ex. Cat. B donne 2 - uomini 3

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

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

C.U.G. : n. 2 componenti effettivi rappresentanti dal responsabile di cui un uomo e una donna qui nominati nel Segretario comunale dott.ssa Rabino dott.ssa Roberta e nel dipendente del servizio demografico Bosi Davide.

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 donna.

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo composto interamente da uomini (2/2).

Per contro, ciò è compensato dalla presenza femminile di 1/2 nel servizio di vigilanza, di parità 1/2 nel servizio demografico, di 3/4 nel servizio tecnico, di 2/3 presenza femminile nel servizio economico finanziario; 3/4 nel servizio segreteria/protocollo amministrativo nonché a livello apicale, ove, contando anche la figura del Segretario Comunale vi è la presenza di 3/3 di donne.

OBIETTIVI

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

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Ufficio competente della ex Provincia di Cuneo ora Comune Metropolitan.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Cervasca.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso di provvedere ad elaborare e attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della *performance* dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato all'esito della validazione, da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente, della Relazione annuale sulle *performance* redatta dai Responsabili, recante l'indicazione degli obiettivi assegnati, quelli raggiunti, le modalità di completamento e le eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Rabino dott.ssa Roberta)