

# *Comune di Redavalle*

*Provincia di Pavia*



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## INDICE

### PREMESSA

### RIFERIMENTI NORMATIVI

### SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

#### 2.2 PERFORMANCE

#### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dotazione Organica

#### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### 3.2.1 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

#### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Personale in servizio al 31 dicembre 2023

3.3.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

3.3.3 Previsione della cessazione di personale anni 2024-2026

3.3.4 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle Risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.5 Piano della formazione

### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

#### Allegati:

##### Allegato 1

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2026-2028**

##### Allegato 2

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2026**

## **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.L.gs 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.L.gs 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale, viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. E' 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. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

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.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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 nelle singole sezioni.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>COMUNE</b>	REDAVALLE
<b>Indirizzo</b>	Via Garibaldi, 14
<b>Recapito telefonico</b>	0385-74122
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.redavalle.pv.it">https://www.comune.redavalle.pv.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.redavalle.pv.it">info@comune.redavalle.pv.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:redavalle@legalpec.it">redavalle@legalpec.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00459830188
<b>Sindaco</b>	Raffaella Anelli
<b>Numero dipendenti al 31.12.2025</b>	4
<b>Numero abitanti al 31.12.2025</b>	1040

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

**Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.**

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

Come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base all'anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la

sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Ai sensi dell’art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione:

- Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 23.09.2025;
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2026/2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 16.12.2025.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

### **Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.**

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con Legge n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell’Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2026-2028, definito a partire:

1. del Bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 16.12.2025;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione e l’assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione “Valore pubblico” e le risorse assegnate;

- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Redavalle è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

**Premesso che:**

- Con deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 19.10.2018, è stato adottato il Nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 07.02.2019 sono state istituite le aree delle posizioni organizzative/ EQ, così suddivise:

AREA AMMINISTRATIVA
AREA CONTABILE
AREA TECNICA/MANUTENTIVA

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 14.03.2019 questo Ente ha adottato i criteri per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative",
- I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Area Amministrativa	Decreto n. 2 del 15.03.2025	01.04.2025	Geom. Massimiliani Manuela
Area Contabile	Decreto n. 12 del 23.12.2025	23.12.2025	Dott. Andrea Guazzi
Area Tecnica/Manutentiva	Decreto n. 3 del 15.03.2025	01.04.2025	Geom. Andrea Mussi

**SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura amministrativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo. Le misure d'intervento specifiche sono adeguate al fenomeno e devono raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure adottate;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

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.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

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

E' in fase di attuazione l'aggiornamento del documento al Piano Nazionale Anticorruzione 2025 - Del. n.19 del 28 gennaio 2026.

Si veda allegato PTPCT (allegato 1).

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Redavalle, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

#### **Organi di indirizzo politico e di amministrazione**

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti<sup>1</sup>. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

#### **Funzioni e responsabilità dirigenziali**

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di

---

<sup>1</sup> Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuite dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività<sup>2</sup>; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il comune di Redavalle, per la copertura del posto di Segretario comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Redavalle è articolata in **Aree/Servizi** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)<sup>3</sup>, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi.

I **Responsabili di Area/ Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

---

<sup>2</sup> Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

<sup>3</sup> Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale

## **ORGANIGRAMMA COMUNE DI REDAVALLE**

**SINDACO**  
Raffaella Anelli

**VICE SINDACO**  
Luciano Maini

**GIUNTA**  
Luciano Maini  
Velentina Forni

**SEGRETARIO COMUNALE**  
Andrea Guazzi

**AREA AMMINISTRATIVA**  
Manuela Massimiliani PO  
Michela Esperti

**AREA FINANZIARIA**  
Andrea Guazzi PO  
Elisabetta Boni

**AREA TECNICO/MANUTENTIVA**  
Andrea Mussi (PO 10 ore settimanali) ex art. 1 Co. 577  
Paolo Mandri

## LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblica Istruzione,</li> <li>● Servizi Sociali</li> <li>● Servizi Demografici , Elettorali e Statistica</li> <li>● Segreteria</li> <li>● Protocollo</li> <li>● Tributi</li> <li>● Servizi Cimiteriali</li> </ul>	Geom. Manuela Massimiliani
AREA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bilancio-contabilità - programmazione e controllo</li> <li>● Tributi</li> <li>● Gestione del personale (parte contabile)</li> </ul>	Dott. Andrea Guazzi
AREA TECNICA MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ecologia e Tutela Ambiente</li> <li>● Lavori Pubblici</li> <li>● Urbanistica e Edilizia Privata</li> <li>● SUAP</li> <li>● Edilizia SAP</li> </ul>	Geom. Andrea Mussi

### Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028 allegato al presente PIAO sottosezione 3.3.

<b>AREA ORGANIZZATIVA</b>	<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. unità</b>
<i>Area Amministrativa e Area Contabile</i>	D	Funzionario amministrativo	1
<i>Area Amministrativa</i>	B	Collaboratore amministrativo	1
<i>Area Amministrativa Contabile</i>	C	Istruttore Amministrativo contabile	1
<i>Area Tecnica</i>	B D	Collaboratore Tecnico Manutentivo Funzionario amministrativo AREA TECNICA per 10 ore settimanali ex art. 1 Co. 577	1 1
	<b>Totali</b>		5

## **SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Riferimenti normativi**

#### **Condizionalità e fattori abilitanti**

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli articoli 40 e seguenti del del CCNL 23/02/2026 triennio 2022/2024.

In particolare l'art. 40 stabilisce che:

*1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al Titolo VI (Lavoro a distanza) del CCNL del 16.11.2022. 56*

*2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.*

*3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione collettiva integrativa, ai sensi dell'art. 7, comma 4 lett. ah) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.*

*4. il presente articolo disapplica e sostituisce l'articolo 64 del CCNL 16.11.2022.*

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;

7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

### **Misure organizzative**

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si può ricomprendere, nel periodo di pandemia da SARS-CoV-2, la deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 23.03.2020 avente ad oggetto "Attivazione ricorso tipologia di lavoro smartworking per emergenza epidemiologica da Covid 19" disciplinava l'attivazione e lo svolgimento dello smart working.

Ad oggi la modalità di lavoro a distanza non è attuata poiché, in primo luogo, non vi sono state richieste da parte del personale dipendente e comunque si sottolinea che un aspetto problematico, e non trascurabile, è rappresentato sia dalla carenza di risorse umane sia dalle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione del personale.

### **SOTTOSEZIONE 3.2.1 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

#### **Riferimenti normativi**

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 rimedio 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 richiamata 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 donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "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 dello 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'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Redavalle, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano delle azioni positive 2026-2028 contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

## **Struttura del Piano**

Il personale in dotazione del Comune di Redavalle alla data odierna è il seguente:

dipendenti a tempo indeterminato	n. 4
donne	n. 3
uomini	n. 1
dipendenti a tempo determinato ex art. 1 Co. 577	n. 1
uomini	n. 1

Il Segretario Comunale alla data odierna è un uomo.

In particolare, il personale in servizio risulta così composto:

- n. 1 Responsabile del Servizio Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato ex cat D;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile ex cat C a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo ex cat B a tempo pieno ed indeterminato;

- n. 1 Collaboratore Tecnico/Manutentivo ex cat B a tempo pieno ed indeterminato;

L'Ente si avvale degli istituti di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 e precisamente:

- n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico-Manutentivo ex all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 tempo parziale e determinato ex cat D;

Il Piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'amministrazione comunale, con il presente Piano, sceglie di intervenire nei seguenti campi:

### 1) FORMAZIONE PERSONALE

**Obiettivo:** programmare attività formative atte a garantire la crescita professionale di tutti i dipendenti, senza discriminazione di genere, mediante lo sviluppo di conoscenze e competenze;

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

### 2) ORARI DI LAVORO

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

**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di orari di lavoro più flessibili;

### 3) SVILUPPO DI CARRIERA E DI 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 interna;

### 4) INFORMAZIONE

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;

**Finalità strategica:** sensibilizzare il personale dipendente rispetto al tema delle pari opportunità.

### Azioni Positive

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. c, del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del C.C.N.L. 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, nel rigoroso rispetto dei vincoli di spesa;
- b) adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;

- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione della vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- f) consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time;
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- h) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. S'intende in tal modo prevenire la valutazione di criteri che possano essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- i) realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- j) applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici ed i lavoratori su tutte le opportunità fornite dalla normativa stessa;
- k) realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **Riferimenti normativi**

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale( PTFP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTFP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinala capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a

quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020. Il Decreto è stato emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

#### **Richiamati**

- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- Le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
  - “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - “2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

#### **Richiamati inoltre:**

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, “i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi.”

### **3.3.1 PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2025**

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

SETTORE	AREA/CAT – PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI	POSTI COPERTI
AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO/ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1 - Istruttore direttivo amministrativo	1	M. MASSIMILIANI
	OPERATORE ESPERTO/EX B3 - Collaboratore amministrativo e contabile	1	M. ESPERTI
CONTABILE	ISTRUTTORE/EX C – Istruttore amministrativo e contabile	1	E. BONI
TECNICO	OPERATORE ESPERTO EX B3 Collaboratore tecnico manutentivo e autista scuolabus	1	P. MANDRI

Il Comune di Redavalle si avvale delle prestazioni lavorative del seguente personale ai sensi dell'art.1 co.557 della L.311/04 che consente ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali.

SETTORE	AREA/CAT – PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI	POSTI COPERTI
TECNICO	FUNZIONARIO/ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1 - Istruttore direttivo AMMINISTRATIVO AREA TECNICA	1 PT 12 h sett.	A. MUSSI

### **3.3.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

#### **Programmazione strategica delle Risorse Umane**

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare il seguente fattore:

#### **a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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 decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Le disposizioni normative, di cui al DM 17/03/2020, hanno marcato un significativo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti che, ora, si basa sulla sostenibilità della spesa del personale e sull'attenzione nella riscossione delle entrate. Il citato decreto definisce il "valore soglia" da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

#### **Calcolo soglia anno 2026**

Anno	<b>2026</b>
Popolazione al 31/12/2025	<b>1040</b>
Classe-Fascia	<b>B (popolazione 1000-1999)</b>
Spesa di personale– Ultimo rendiconto approvato 2024	<b>€ 191.142,70</b>
Entrate correnti – Rendiconti dell'ultimo triennio – 2022/2023/2024	<b>2022 € 732.711,43</b> <b>2023 € 798.005,68</b> <b>2024 € 745.272,34</b>
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate di competenza dell'ultimo triennio	<b>€ 758.663,15</b>
Importo Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno 2024	<b>€ 306.932,23</b>
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	<b>€ 451.730,92</b>
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette <b>(A)</b>	<b>42,31 %</b>
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM <b>(A1)</b>	<b>28,60%</b>
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM <b>(A2)</b>	<b>32,60%</b>

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)</b>			
<b>1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6 - tabelle 1 e 3</b>			
	REDAVALLE		
<b>POPOLAZIONE</b>	1000-1999		
<b>FASCIA</b>	b		
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	28,60%		
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	32,60%		
		<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>		
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

La Tabella 1 del D.M. 17.03.2020 individua, in funzione del numero di abitanti dell'ente, fasce di "Virtuosità" nella gestione della spesa di personale. Alla fascia di appartenenza del Comune di Redavalle la tabella 1 individua una soglia del 28,60% nel rapporto entrate correnti al netto del FCDE e spesa di personale, utilizzando i dati dell'ultimo rendiconto approvato ovvero il 2024.

La verifica effettuata con i dati finanziari dell'Ente (dati BDAP) determina un rapporto percentuale tra spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) e media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre anni, è pari al 42,31% superiore quindi al valore soglia definito per la classe demografica di appartenenza dell'Ente pari al 32,60%, collocando quindi l'Ente non nella fascia di virtuosità.

Per gli anni 2027 e 2028 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.

### **3.3.3 PREVISIONE DELLA CESSAZIONE DI PERSONALE ANNI 2026-2028**

Non sono previste assunzioni.

### **3.3.4 RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI: OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Considerato:

- che 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;
- quanto emerge dalla sezione “Previsione delle cessazioni 2026/2028”, tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione “Valore pubblico”; nella sottosezione “Performance”. Ricordando che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l’organizzazione dell’Ente, con particolare riferimento all’individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell’Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell’Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell’azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell’erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;
- la ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;

Tenuto conto di quanto narrato fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’ente:

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026-2028 prevede la seguente pianta organica:

SETTORE	AREA/CAT – PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	FUNZIONARIO/ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1 - Istruttore direttivo amministrativo	1 tempo indeterminato
	OPERATORE ESPERTO/ EX B3 - Collaboratore amministrativo e contabile	1 tempo indeterminato
	ISTRUTTORE/ EX C – Istruttore amministrativo e contabile	1 tempo indeterminato
CONTABILE		
TECNICO	FUNZIONARIO/ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX D1 - Istruttore direttivo amministrativo AREA TECNICA	1 tempo determinato (12 ore settimanali ex art. 1 Co. 577)
	OPERATORE ESPERTO EX B3 Collaboratore tecnico manutentivo e autista scuolabus	1 tempo indeterminato

In seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

### **3.3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE**

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 23/02/2026, che agli articoli 37 "Destinatari e processi della formazione" e 38 "Obiettivi e strumenti di age management" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

#### **Priorità strategiche**

- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

#### **Risorse esterne**

Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali, professionisti con incarico di tutoraggio.

Nello specifico si promuove la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dalle seguenti associazioni:

- Lega dei Comuni;
- Associazione Nazionale Ufficiali d'Anagrafe e Stato Civile (A.N.U.S.C.A)

#### **Misure per incentivare l'accesso alla formazione**

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

#### **Obiettivi e risultati attesi**

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

### **Monitoraggio obiettivi e risultati attesi**

L'Amministrazione si impegna a garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella specifica, almeno 10 ore di formazione/anno.

Gli indicatori per verificare i risultati formativi, che saranno oggetto di verifica nell'ambito della sezione di monitoraggio del PIAO, sono i seguenti:

Indicatore	Preventivo
Numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione	2
Numero di dipendenti che hanno completato la formazione	2
Ore di formazione annue fruite per unità di personale	10
Percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale	100%
Sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo	100%

### **Promozione del valore pubblico (Direttiva Ministro PA 14/01/2025)**

In coerenza con quanto prescritto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, l'Ente intende rafforzare il proprio sistema di formazione continua, ponendo al centro lo sviluppo delle competenze del personale quale leva fondamentale per l'efficacia dell'azione amministrativa, il benessere organizzativo e il miglioramento dei servizi rivolti alla collettività.

La Direttiva riconosce la formazione quale "strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e [...] al centro del loro processo di rinnovamento". Conseguentemente, questo Ente:

- Promuove la crescita professionale dei dipendenti in tutte le fasi della loro vita lavorativa, dall'inserimento dei neoassunti (onboarding) fino allo sviluppo di carriere e competenze specialistiche;
- Favorisce la creazione di un ambiente lavorativo che incoraggi l'apprendimento continuo (lifelong learning), valorizzando la motivazione intrinseca e la "crescita della coscienza del ruolo" di ciascun dipendente.

In conformità a quanto stabilito dalla Direttiva, gli obiettivi individuati nella presente sezione del PIAO garantiscono:

1. Allineamento con le priorità strategiche di innovazione, digitalizzazione e sostenibilità, in coerenza con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e le politiche regionali e nazionali;
2. Obbligatorietà della formazione su temi normati e su competenze "necessarie" per la gestione di processi di cambiamento complessi, inclusi – a titolo esemplificativo – la prevenzione della corruzione, la trasparenza, la sicurezza sul lavoro, la privacy, le competenze digitali di base e il contrasto alle discriminazioni;
3. Pianificazione di almeno 40 ore di formazione pro capite annue a partire dal 2027, in linea con l'indicazione della Direttiva che stabilisce tale quota come soglia minima;

4. Diffusione di una cultura manageriale e organizzativa che riconosca la rilevanza della formazione come fattore di motivazione, produttività e benessere organizzativo, “favorendo la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative”.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Al fine di realizzare un coordinamento, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE / SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA’ MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	/	/	/
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	Di norma entro il 30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi E trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli	Art. 14, co. 4, lett. g) del	Di norma primo

	organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	D.lgs. n. 150/2009	semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	<i>Da definire</i>