



COMUNE di PIGLIO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è

adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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 nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	PIGLIO
Indirizzo	VIALE UMBERTO I , 1
Recapito telefonico	0775 502328
Indirizzo sito internet	https://www.comune.piglio.fr.it
e-mail	segreteria@comune.piglio.fr.it
PEC	info@pec.comune.piglio.fr.it
Codice fiscale/Partita IVA	00120630603
Sindaco	MARIO FELLI
Numero dipendenti al 31.12.2025	16
Numero abitanti al 31.12.2025	4307

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 9/10/2011	n.	4657
Popolazione residente al 31/12/2025		4285
di cui:		
maschi		2121
femmine		2164
di cui		
In età prescolare (0/5 anni)		145
In età scuola obbligo (7/16 anni)		343
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		468
In età adulta (30/65 anni)		2195
Oltre 65 anni		1134
Nati nell'anno		20
Deceduti nell'anno		57
Saldo naturale: +/- ...		--37
Immigrati nell'anno n. ...		102
Emigrati nell'anno n. ...		108
Saldo migratorio: +/- ...		-6
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...		-43
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		0

Risultanze del Territorio

Superficie in Kmq					35,00
RISORSE IDRICHE					
	* Fiumi e torrenti				0
	* Laghi				0
STRADE					
	* autostrade			Km.	0,00
	* strade extraurbane			Km.	9,00
	* strade urbane			Km.	3,00
	* strade locali			Km.	12,00
	* itinerari ciclopeditoni			Km.	8,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
	* Piano regolatore – PRGC – adottato	Si	☒	No	☐
	* Piano regolatore – PRGC - approvato	Si	☒	No	☐
	* Piano edilizia economica popolare – PEEP	Si	☒	No	☐
	* Piano Insediamenti Produttivi - PIP	Si	☐	No	☒
Altri strumenti urbanistici (da specificare)					

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell’infanzia	n. 2	posti n.	76
Scuole primarie	n. 1	posti n.	130
Scuole secondarie	n. 1	posti n.	79
Strutture residenziali per anziani	n. 2	posti n.	47
Farmacia comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 2		
Rete acquedotto	Km. 10.00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 600.00		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 920		
Rete gas	Km. 5.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2		
	n. 8		
Altre strutture (da specificare)			
Accordi di programma	n. 1	Piano di Zona del Sistema Integrato dei Servizi e Interventi Sociali dell’Ambito Distrettuale triennio 2024/2026 Il Distretto Socio-Assistenziale “A”, con Comune capofila Alatri, comprende un totale di 15 comuni: Acuto, Alatri, Anagni, Collepardo, Filettino, Fiuggi, Guarcino, Paliano, Piglio,	

		Serrone, Sgurgola, Torre Cajetani, Trevi nel Lazio, Trivigliano, Vico nel Lazio. I comuni del Distretto FR/A misurano una estensione territoriale totale di 656,28 kmq. D.C.C. n. 35 del 06.11.2025
Convenzioni	n. 0	(da descrivere)

ORGANI POLITICI

Giunta Comunale

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	Felli Mario	10/6/2024
Vicesindaco	Federici Mauro	26/6/2024
Assessore	Franceschetti Domenico	26/6/2024
Assessore	Ceccaroni Lucia	26/6/2024
Assessore	Appetecchia Carlo	26/6/2024

Consiglio Comunale

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	Felli Mario	10/6/2024
Consigliere	Appetecchia Carlo	10/6/2024
Consigliere	Federici Mauro	10/6/2024
Consigliere	Ceccaroni Lucia	10/6/2024
Consigliere	Franceschetti Domenico	10/6/2024
Consigliere	Mapponi Marco	10/6/2024
Consigliere	Mazzucchi Marco	10/6/2024
Consigliere	Alessandri Claudio	10/6/2024
Consigliere	Turco Carlo	10/6/2024
Consigliere	Scarfagna Cristian	10/6/2024
Consigliere	Camusi Marco	10/6/2024
Consigliere	Neccia Roberto	10/6/2024
Consigliere	Ambrosetti Domenico	31/07/2024

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Tale sezione non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Si fa rinvio alla Sezione Strategica del DUP 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 19.12.2025
2.2 Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sezione, sebbene non prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, viene predisposta nel presente documento programmatico.
2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza	<p>La Tabella allegata al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che “le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente di quella all'aggiornamento esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Trasparenza (RPCT) e della dei e responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione in questione 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.</p> <p>Nel Comune di Piglio non si sono verificate le suddette condizioni.</p>

2.2 Performance

Il Ciclo della Performance risulta disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell’Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevazioni la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, recepisce questi principi con l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l’accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

2.2.1 Le declinazioni della performance

Il Comune di Piglio accoglie nel proprio regolamento due principali dimensioni della performance:

1. di Ente nel suo complesso;
2. organizzativa, di ciascuna Area, sotto la guida di uno specifico Responsabile.

A queste due principali dimensioni se ne somma una terza, in prospettiva individuale, ovvero il contributo del singolo dipendente al raggiungimento degli obiettivi attraverso il proprio comportamento.

Di seguito si riporta una comoda tabella di raccordo con la spiegazione della terminologia utilizzata.

Tabella di raccordo del glossario utilizzato:

Performance d'ente	Relativa a Obiettivi d'ente, anche detti strategici e trasversali
Performance organizzativa	Relativa a Obiettivi di Area, anche detti organizzativi o collettivi
Performance individuale	Contributo del singolo dipendente al raggiungimento degli Obiettivi, comportamento aziendale

Per il Comune di Piglio sono stati indicati i seguenti obiettivi trasversali d'ente che concorrono al raggiungimento del Valore pubblico; tali obiettivi sono affidati al coordinamento del Segretario generale:

1. trasparenza;
2. anticorruzione
3. inclusione ed accessibilità (definito obbligatorio dal legislatore rif. D.Lgs. n.222 del 13 dicembre 2023);
4. rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (definito obbligatorio dal legislatore rif. D.L.n.13 del 24/02/2023, art.4-bis , Circolare n.1 del 29/12/2023 del Dip. Ragioneria generale dello Stato e Dip. Funzione Pubblica,).

In particolare, gli obiettivi 3. e 4. rappresentano diretta declinazione di obblighi di legge.

2.2.2 Obiettivo trasversale di accessibilità e inclusione

Per inclusione e accessibilità dei servizi pubblici si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, anche le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute a mettere in atto le procedure previste dal decreto e a individuare il soggetto idoneo per gestire l'inclusione e l'accessibilità eventualmente in forma associata.

Il Comune di Piglio presta particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, alle attività dell'Ente che vanno dai servizi pubblici offerti ai cittadini agli eventi istituzionali.

Il tema dell'accessibilità affonda le proprie basi giuridiche nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, nella nostra costituzione del 1948 e a livello comunitario nella Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea del 2012.

In relazione a questa visione, è importante constatare come negli ultimi anni si sia manifestata una tendenza che sposta l'attenzione dal singolo individuo alla comunità in cui lo stesso vive, divenendo quindi un diritto collettivo.

È in questo contesto che si inseriscono le azioni messe in atto dal Comune per garantire l'accessibilità di luoghi, prodotti e servizi anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di ausili.

Descrizione obiettivo

Dall'attenzione che questa amministrazione ha sempre avuto nei confronti delle persone con disabilità, unita alle indicazioni introdotte dalla nuovo decreto legislativo 222/2023, nasce l'obiettivo trasversale che ha lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti con disabilità, sia in termini di utenza ai prodotti e servizi erogati che dei lavoratori impiegati dall'Ente.

Gli obiettivi del 2026 si declinano nelle seguenti azioni:

- individuazione e nomina del Responsabile dell'Inclusione e Accessibilità dei Servizi Pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D. Lgs 222/2023;
- individuazione e nomina del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs 222/2023;
- accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità:
 - Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità;
 - Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento;
- inclusione sociale e pari opportunità:

- eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose

Soggetti coinvolti

Come tutti gli altri obiettivi d'Ente, anche questo è gestito e coordinato dal Segretario comunale. Vista la trasversalità della materia, tutti i Responsabili concorrono nell'ambito della loro competenza alla realizzazione dell'obiettivo.

2.2.3 Obiettivo trasversale di rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, dispone che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

La norma appena richiamata è funzionale al raggiungimento degli obiettivi della Riforma n. 1.11 del PNRR relativa alla “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, con target fissati per il primo trimestre del 2025 e conferma nel 2026, volti a ridurre il tempo medio di pagamento e il ritardo nei pagamenti in quattro settori delle pubbliche amministrazioni: Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Questa iniziativa risponde alle raccomandazioni della Commissione europea e rappresenta un impegno verso una maggiore efficienza amministrativa.

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione della citata norma di Legge.

In particolare, la seconda sezione della Circolare riguarda la valutazione della performance dei Dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento.

La nuova disposizione impone l'assegnazione di tali obiettivi ai «dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture» facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018.

È anche precisato che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio (dati caricati in PCC)

Il Comune di Piglio identifica l'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali nei termini di legge, ossia 30 giorni per gli enti locali, come obiettivo d'ente. L'obiettivo è composito, dato che consta di due fasi, che devono essere coordinate per rispettare il termine fissato, e in ciascuna delle quali intervengono più soggetti. Nello specifico, il procedimento del pagamento delle fatture commerciali è suddiviso in queste due fasi:

1. fase di liquidazione, di competenza del Responsabile dell'Area a cui è imputata la spesa. Una volta verificata la correttezza della fattura, viene validata ed inviata in Ragioneria.
2. fase di pagamento, di competenza del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Qualora l'indicatore di Amministrazione non dovesse raggiungere il target indicato, si verificherà in quale fase si è verificato il ritardo e, quindi, quale o quali Responsabili hanno determinato il mancato raggiungimento dell'obiettivo, applicando una decurtazione della valutazione della performance pari alla percentuale assegnata al richiamato obiettivo.

Performance: Di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: avv. Annalisa Mancini

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza.	31.12.2026
3	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
4	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	20%	Accessibilità sia fisica che digitale ed eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione: presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità; interventi per il superamento delle barriere architettoniche; Esame tempestivo di qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità e l'inclusione sociale e pari opportunità.	31.12.2026
5	Obiettivo specifico dell'area: Organizzazione eventi culturali e di promozione del territorio	20%	Realizzazione iniziative ed eventi culturali rivolti sia alla cittadinanza che ai visitatori/ turisti del territorio.	N. eventi organizzati, anche in collaborazione con Enti o Associazioni Percentuale di eventi realizzati rispetto a quelli programmati nell'anno	31.12.2026

6	Obiettivo specifico dell'area: Sviluppo delle politiche del personale mediante attuazione del piano dei fabbisogni, gestione delle procedure di reclutamento e promozione di attività di formazione e aggiornamento professionale del personale dell'ente	20%	Procedure di reclutamento avviate o concluse Attività formative realizzate	Attuazione delle attività previste dal piano dei fabbisogni del personale e realizzazione delle iniziative formative programmate	31.12.2026
7	Obiettivo specifico dell'area: Gestione servizio elettorale	20%	Adempimenti attinenti i procedimenti elettorali nel rispetto delle scadenze dettate dalla normativa in materia e dalle circolari prefettizie.	Rispetto delle scadenze e delle tempistiche previste per legge.	31.12.2026
8	Obiettivo specifico dell'area: Promuovere politiche di inclusione e sostegno alle fasce più fragili della popolazione attraverso il coordinamento e monitoraggio degli interventi di assistenza sociale e delle misure di sostegno rivolte alle fasce fragili della popolazione	20%	interventi di sostegno attivati attività di coordinamento con i servizi territoriali	Attuazione delle misure di assistenza sociale previste nel corso dell'anno.	31.12.2026
9	Obiettivo specifico dell'area: Gestione delle controversie mediante valutazione e utilizzo di strumenti transattivi al fine di ridurre il contenzioso e contenere tempi e costi dei procedimenti	20%	Controversie esaminate ai fini della definizione transattiva Accordi transattivi predisposti	Definizione delle controversie mediante accordi transattivi nei casi ritenuti convenienti per l'ente	31.12.2026

STRUTTURA: AREA FINANZIARIA**RESPONSABILE: dott.ssa Susanna Flamini**

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza.	31.12.2026
3	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
4	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	20%	Accessibilità sia fisica che digitale ed eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione: presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità; interventi per il superamento delle barriere architettoniche; Esame tempestivo di qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità e l'inclusione sociale e pari opportunità.	31.12.2026
5	Obiettivo specifico dell'area: Predisposizione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria dell'ente nel rispetto dei tempi previsti	40%	Puntuale e tempestiva predisposizione dei principali documenti contabili dell'ente entro le scadenze previste	Approvazione dei documenti nei termini previsti	31.12.2026

6	Gestione e aggiornamento delle posizioni tributarie ai fini del corretto accertamento delle entrate comunali	30%	Posizioni tributarie verificate; Attività di aggiornamento delle banche dati	Svolgimento delle attività di aggiornamento e verifica delle posizioni tributarie	31.12.2026
7	Supporto ai contribuenti nella gestione degli adempimenti tributari e gestione delle richieste relative ai tributi comunali	30%	Richieste gestite; Attività di assistenza ai contribuenti	Gestione delle richieste dei contribuenti nel corso dell'anno	31.12.2026

STRUTTURA: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA - SUAP**RESPONSABILE: Arch. Lucia Lolli**

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza.	31.12.2026
3	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale : Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
4	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	20%	Accessibilità sia fisica che digitale ed eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione: presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità; interventi per il superamento delle barriere architettoniche; Esame tempestivo di qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità e l'inclusione sociale e pari opportunità.	31.12.2026
5	Obiettivo specifico dell'area: Esecuzione programma triennale delle opere pubbliche	40%	Attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, affidamento della progettazione/progettazione, approvazione progetti, scelta del	Realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	31.12.2026

			contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo)		
6	Gestione e programmazione delle attività di manutenzione del patrimonio comunale e della viabilità	30%	Interventi di manutenzione effettuati; Segnalazioni gestite	Realizzazione degli interventi manutenzione programmati	31.12.2026
7	Gestione dei procedimenti edilizi e urbanistici nel rispetto dei tempi e della normativa vigente	30%	Pratiche edilizie istruite; Tempi di definizione dei procedimenti	Definizione dei procedimenti nei termini previsti	31.12.2026

STRUTTURA: AREA VIGILANZA**RESPONSABILE:** _____

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR	25%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza.	31.12.2026
3	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
4	Obiettivo obbligatorio di legge trasversale: piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	20%	Accessibilità sia fisica che digitale ed eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione: presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità; interventi per il superamento delle barriere architettoniche; Esame tempestivo di qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità e l'inclusione sociale e pari opportunità.	31.12.2026
5	Obiettivo specifico dell'area: Mobilità sostenibile e sicurezza stradale	10%	Controlli effettuati; Attività di vigilanza stradale	Svolgimento delle attività di controllo nel corso dell'anno	31.12.2026

6	Obiettivo specifico dell'area: Presenza e supporto in occasione di manifestazioni ed eventi sul territorio comunale	20%	Servizi svolti in occasione di eventi; Attività di supporto garantite	Assicurare la presenza del personale nelle manifestazioni e negli eventi programmati	31.12.2026
7	Obiettivo specifico dell'area sicurezza ambiente urbano e zone rurali e ordine pubblico	10%	Servizi di controllo effettuati; Segnalazioni gestite	Svolgimento delle attività di controllo del territorio	31.12.2026

2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza, è redatta in attuazione delle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190, nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e nelle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e i successivi aggiornamenti.

Il Consiglio dell'Autorità anticorruzione ha approvato definitivamente il PNA con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. Le indicazioni contenute nel PNA valgono per la programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione **2.3 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 e che, scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

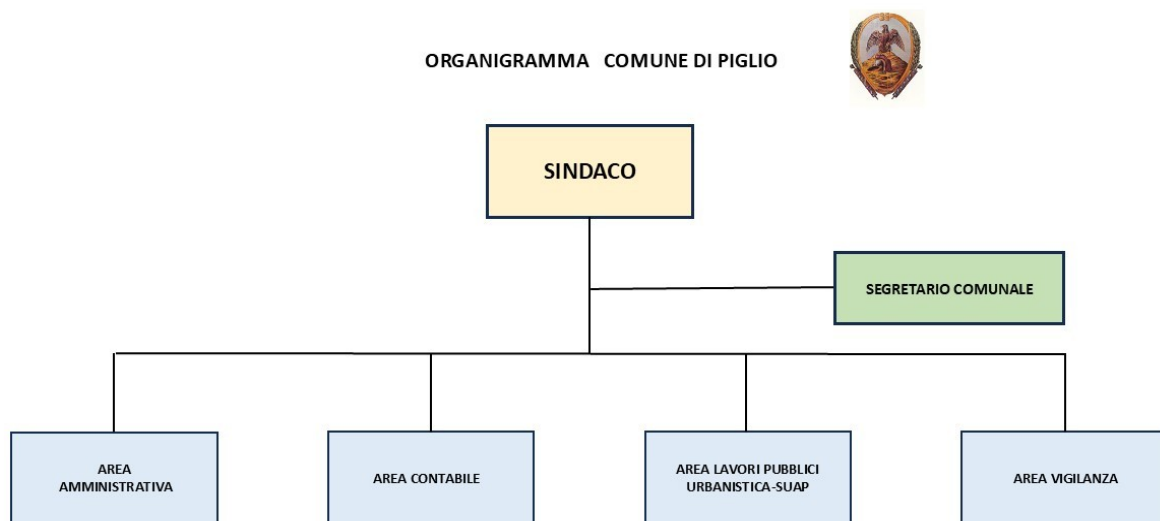
Pertanto, non essendosi verificate le suddette condizioni, il Comune di Piglio, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, all'esito di ogni annualità anche alla luce degli esiti del monitoraggio sulle misure, opta per la conferma del Piano. La stessa Autorità nel PNA 2025 ribadisce che tale facoltà introdotta dalla novella legislativa sul PIAO, ha la finalità di contribuire a snellire gli adempimenti richiesti alle amministrazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, permettendo loro di concentrare tutte le attività di programmazione in una sola annualità e di provvedere nel corso del triennio di riferimento al solo monitoraggio.

Pertanto, si rinvia all'aggiornamento della sotto sezione **2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027** approvato con delibera di G.C. 32 del 27.03.2025.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3. Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.2 Organizzazione lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; <p>i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</p>
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente definita con il Regolamento sulla disciplina degli Uffici e servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 7.10.2011, si articola in aree, servizi e uffici. Le aree, costituenti le unità organizzative di massima dimensione, rappresentano l'elemento organizzativo di raccordo e coordinamento funzionale delle attività svolte dalle strutture di secondo livello denominate servizi; i settori sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle grandi categorie di intervento a cui fa riferimento l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Con Deliberazione di G.C. n. 33 del 27.03.2025 si è provveduto ad apportare modifiche alla struttura organizzativa ed alle funzioni assegnate alle Aree coincidenti con le unità di massima dimensione della macrostruttura.



FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO COMUNALE

- Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Controlli interni;
- Gestione Contratti pubblici;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali.

AREA AMMINISTRATIVA

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio Affari Generali: Ufficio Segreteria, Albo Pretorio, U.R.P., Informatica, assistenza organi istituzionali e Segretario Comunale, segreteria del sindaco, archivio, messi comunali, cerimoniale e rappresentanza, gestione pulizie immobili comunali, gestione utenze;
- Servizio Assicurazioni: gestione contratti assicurativi dell'ente; gestione sinistri
- Servizio Pubblica Istruzione: Ufficio Servizi Scolastici, Trasporto Scolastico, Mensa scolastica;
- Servizio Cultura, Sport e Turismo: Ufficio Cultura, Sport e Tempo libero, Spettacoli, Turismo, Pari Opportunità;
- Servizi Sociali: Ufficio Servizi Sociali, Servizi Socio - sanitari Distrettuali, assistenza minori, anziani e disabili;
- Segretariato Sociale: Servizi alla persona, Sportello al Cittadino, Servizi I.N.P.S.;
- Servizi Educativi: politiche per le famiglie; politiche giovanili; servizio civile;
- Servizio Contenzioso: Ufficio Contenzioso – Affari Legali;
- Servizio Anagrafe e Stato Civile: Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva, Ufficio Statistiche;
- Servizio Protocollo.
- Servizio Personale: Gestione giuridica del personale; programmazione fabbisogno del personale, relazioni sindacali, contrattazione decentrata;

AREA CONTABILE

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio di Programmazione, Gestione e Rendicontazione Economico-Finanziaria: redazione documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione, PEG) e Rendiconto di gestione, verifica e monitoraggio stato di realizzazione delle entrate, gestione dell'indebitamento, relazione di inizio e fine mandato;
- Servizio Ragioneria: gestione della contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale; gestione riscossione e pagamenti, fatturazione elettronica, rapporti con agenti contabili;
- Servizio Economato e Provveditorato: gestione economato; gestione utenze; gestione e tenuta degli inventari dei beni mobili;
- Controllo di Gestione;

- Sevizio Personale: Gestione economica del personale – gestione paghe;
- Servizio Tributi: gestione entrate Tributarie ed Extratributarie; gestione contenzioso tributario e consulenza all'utenza, concessione loculi cimiteriali;

AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA– S.U.A.P.

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio LL.PP.: Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche;
- Servizio Gestione del Patrimonio: espropriazioni; acquisizioni, alienazioni, concessioni, affitti beni immobili; gestione terreni gravati da usi civici; gestione e manutenzione reti;
- Servizio Manutenzione: servizi manutentivi beni immobili e patrimoniali, gestione e manutenzione verde pubblico, pubbliche affissioni, servizi cimiteriali, gestione utenze;
- Servizio Ecologia ed Ambiente: tutela del territorio e dell'ambiente; gestione servizio rsu;
- Servizio Urbanistica ed Edilizia: pianificazione territoriale; edilizia privata e pubblica; controllo attività edilizia; Servizio SUAP – SUE;

AREA VIGILANZA

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio Vigilanza: Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, Polizia Amministrativa, Trattamenti sanitari obbligatori; Controllo Esercizi Pubblici e Commerciali, Igiene Pubblica; Occupazione suolo pubblico; Mercati;
- Servizio Randagismo; prevenzione e monitoraggio; servizio di ricovero tenuta Anagrafe canina.

RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Area dei Funzionari e delle E.Q. ***TITOLARE E.Q.***
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area Istruttori 50%
- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Collaboratore amministrativo - Area Operatori esperti
- n. 1 Collaboratore amministrativo - Area Operatori esperti
- n. 1 Collaboratore Tecnico manutentivo - Area Operatori esperti al 25%
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari e di supporto – Area Operatori
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari e di supporto – Area Operatori

AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA EDILIZIA – S.U.A.P.

- n.1 Istruttore Direttivo Tecnico (p.t.)– Area dei Funzionari e delle E.Q. ***TITOLARE E.Q.***
- n.1 Istruttore tecnico
- n. 1 Collaboratore Tecnico manutentivo - Area Operatori esperti al 75%
- n. 1 Operatore dei servizi ausiliari e di supporto – Area Operatori

AREA CONTABILE

- n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (p.t.) - Area dei Funzionari e delle E.Q. ***TITOLARE E.Q.***
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area Istruttori 50%

AREA VIGILANZA

- n. 4 Agente di P.L. – Area Istruttori

3.1 Organizzazione lavoro agile

In ordine al punto occorre dare atto che il CCNL del 23 febbraio 2026 triennio 2022-2024 all'art. 40 ha previsto che:

"1. Art. 40 Accesso al lavoro agile

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. 55

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."

Appare necessario, quindi, per poter attivare tale modalità organizzativa di svolgimento della prestazione lavorativa procedere all'adeguamento dell'ordinamento interno alle previsioni contrattuali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste. La realizzazione di tale fattore abilitante costituisce obiettivo per l'anno 2026.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1.A Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

AREA	PROFILO	NUMERO POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	2
FUNZIONARI ED E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORI TECNICO	1
ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE	4
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1
OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	3
OPERATORI	OPERATORE /ASSISTENTE	2

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTI		VACANTI		NUMERO POSTI PREVISTI
		Full time	Part Time	Full time	Part Time	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo amministrativo contabile	1	1	=	=	2
	Istruttore direttivo tecnico	1	=	=	=	1
	Istruttore direttivo di vigilanza	=	=	1	=	1
	Assistente sociale	=	=	=	1	1
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - contabile	2		1	=	3
	Istruttore tecnico	1	=	=	=	1
	Agente di Polizia locale	2	2	0	=	4
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo	2	=	=	=	2
	Collaboratore tecnico manutentivo	1	=	=	=	1
OPERATORI	Operatore dei servizi ausiliari e di supporto	3	=	=	=	3
		13	3	2	1	19

3.1.B Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

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

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla relativa Sezione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2026.

ANNO 2026

AREA	Numero Posti	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
					Concorso pubblico/M obilità tra enti/gradua toria da altro ente	Selezio ne Centro impieg o	Legg e n. 68/1 999	Trasfor mazion e da part time a full time	VALORE POTENZIALE DI SPESA (COMPRESI ONERI ED ESCLUSO IRAP)	
AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	1	ISTRUTTORE CONTABILE	AREA AMMINISTRATIVA/ CONTABILE	F.T.	SI				31.400,45	2026
COSTO COMPLESSIVO									31.400,45	

ANNO 2027

AREA	Numero Posti	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
					Concorso pubblico/M obilità tra enti/gradua toria da altro ente	Selezio ne Centro impieg o	Legg e n. 68/1 999	Trasfor mazion e da part time a full time	VALORE POTENZIALE DI SPESA (COMPRESI ONERI ED ESCLUSO IRAP)	
COSTO COMPLESSIVO										

ANNO 2028

AREA	Numero Posti	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
					Concorso pubblico/M obilità tra enti/gradua toria da altro ente	Selezio ne Centro impieg o	Legg e n. 68/1 999	Trasfor mazion e da part time a full time	VALORE POTENZIALE DI SPESA (COMPRESI ONERI ED ESCLUSO IRAP)	
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX CAT. D)	1	ASSISTENTE SOCIALE	SOCIALE	F.T	SI				33.347,75	2028

Stima del trend delle cessazioni	numero di pensionamenti programmati
2026	cessazione per pensionamento n. 1 unità di operatore
2027	
2028	

3.1.C Formazione del personale

Premessa

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

3.1.C.1 le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

3.1.C.2 le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

3.1.C.3 le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

3.1.C.4 gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

Questa amministrazione individua nella formazione un elemento fondamentale per la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali del 23 febbraio 2026 l'ente intende dare attuazione alla previsione di cui all'art. 37- Destinatari e processi della formazione.

"1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale.

I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con

l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni che disciplinano la formazione dei lavoratori a distanza.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della maturazione del buono pasto. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività formative sono tenute durante l'orario di lavoro. Qualora le attività si svolgano oltre fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale) del CCNL 16.11.2022.

11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

12. Nell'ambito della formazione continua prevista dai piani di formazione degli enti, gli enti promuovono una formazione specifica per il personale iscritto ad Albi, in relazione alle esigenze formative previste per l'esercizio della professione all'interno degli enti, favorendo altresì la partecipazione alle attività formative obbligatorie organizzate dagli Ordini professionali. Il personale che vi partecipa, nell'ambito delle iniziative formative pianificate, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 55 del CCNL 16.11.2022."

3.3.4 Piano delle azioni positive.

Premessa

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*, in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- 1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- 2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- 3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- 4) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- 5) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- 6) favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- 7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità 1 nelle P.A.

In particolare sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di*

discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Obiettivi e Finalità

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un’organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2026 – 2028, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell’analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro;
- 6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;
- 7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Analisi del personale in organico

Al fine di potere verificare, come nel precedente P.A.P., il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune di Piglio.

Al 31 dicembre 2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
FUNZIONARI ED E.Q.	3	0	3
ISTRUTTORI	4	3	7
OPERATORI ESPERTI	1	2	3
OPERATORI	2	1	3
TOTALE	10	4	16
Segretario Comunale: n. 1 donna			

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono: n° 3 donne.

Gli Obiettivi e le Azioni

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P., i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale/lavoro

OBIETTIVO 1 Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi;
- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";
- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla

discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;

- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna,

- a 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.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

OBIETTIVO 3 Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna:

- a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

OBIETTIVO 4 Conciliazione vita personale/lavoro

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e

del tempo di lavoro;

- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.
- a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile considerandolo un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Durata

Il presente Piano ha validità per il triennio 2026 - 2028 e verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
4 MONITORAGGIO	Tale sezione non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.