



COMUNE DI CASALVOLONE

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE – PIAO
TRIENNIO 2026-2028

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 23/02/2026

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governare i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

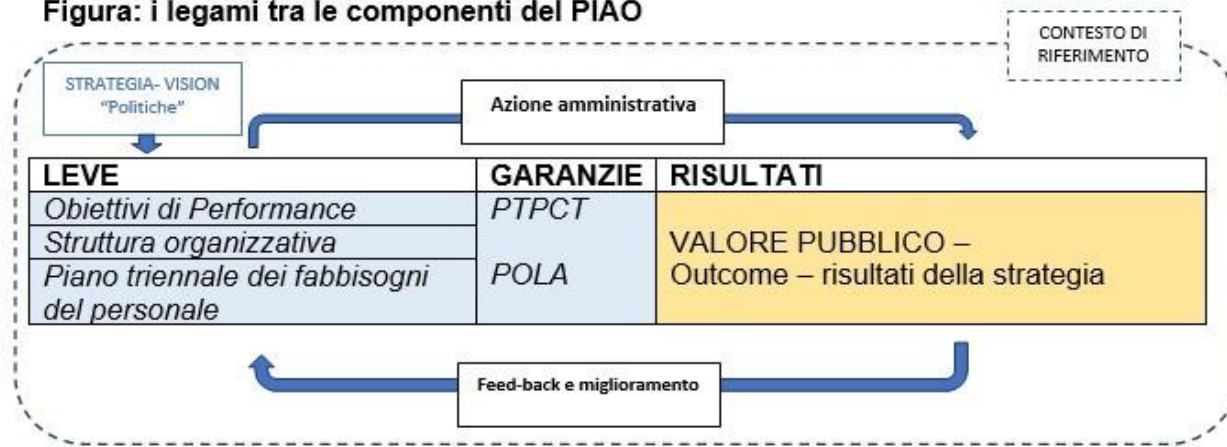
Con comunicato del Presidente Anac del 16 gennaio 2026, per l'anno 2026 e per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del Piao è stato differito al 30 marzo 2026, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028, disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025).

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Casalvolone

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezioni 2.2 Sottosezione: Performance 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CASALVOLONE

Indirizzo: Via Roma, 81

Codice fiscale: 80001330036

Partita IVA: 00440560035

Sindaco: Ezio Piantanida

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 886

Telefono: 0161.315157

Sito internet: www.comune.casalvolone.no.it

E-mail: municipio@comune.casalvolone.no.it

PEC: casalvolone@cert.ruparpiemonte.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Casalvolone ha provveduto ad approvare il DUPS 202/2028 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 22/07/2025 e la nota di aggiornamento con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 15/12/2025 in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Casalvolone inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2026-2028 e il Piano delle azioni positive 2026-2028.

2.2.1. Piano performance 2026-2028 e PDO 2026

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal D.Lgs. n. 74/2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve provvedere 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 D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Il Comune di Casalvolone ha aderito ad una Convenzione per schema di convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni e del servizio di segretario comunale tra i comuni di Carpignano Sesia, Granozzo Con Monticello e Casalvolone con DCC n. 28 del 30.11.2024 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato a partire dal 16.01.2025, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune di Carpignano Sesia in qualità di capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015, con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni come il Comune di Casalvolone l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Casalvolone intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascun Settore in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2026 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, 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 ... 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 D.L. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ogni Settore in cui si articola la macrostruttura, una relativa agli obiettivi di performance dell'Ente, in piena aderenza agli obiettivi individuati dal DUPS e dagli altri strumenti di programmazione dell'Ente, e una per ogni settore in cui si articola la macrostruttura, con indicazione degli obiettivi di performance individuale.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Casalvolone viene modificata rispetto a quella attualmente vigente e viene articolata in n° 5 Aree organizzative, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

DENOMINAZIONE DELLE AREE – RESPONSABILE DI AREA (incaricato di EQ)

AREA	RESPONSABILE DI AREA (EQ)
AREA PERSONALE	Responsabile: Dott.ssa Giuliana Balbo – Segretario Comunale in Convenzione
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000) Risorse umane assegnate: Dott.ssa Dott.ssa Alice Forte – Istruttore Amministrativo
AREA FINANZIARIA	Responsabile: Tiziana Vecchio – funzionario amministrativo contabile (dipendente di altro Ente, a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004) Risorse umane assegnate: Dott.ssa Dott.ssa Emily Brustia – Funzionario amministrativo – contabile
AREA TECNICA	Responsabile: Geom. Giorgio Bertotti (dipendente di altro Ente a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004)
AREA VIGILANZA E COMMERCIO	Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000) Risorse umane assegnate: Amiotti Ilenia – Istruttore, dipendente di altro Ente, in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021; n. 1 agente di polizia locale (Area Istruttori) dipendente di altro ente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (assunzione programmata a partire dal 1.03.2026)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Responsabili del raggiungimento degli obiettivi: TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI

OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI Obiettivo previsto dalla Legge. Incide sul 30% della retribuzione di risultato					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni.	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	Entro il 31.12.2026	Cittadini Dipendenti	30%
OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA’ E INCLUSIONE Obiettivo previsto dalla Legge					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Monitoraggio delle situazioni di ostacolo, in termini fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione	Fatto/non fatto	Segnalazione immediata delle situazioni di ostacolo, ai fini della predisposizione di misure di superamento, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.	Entro il 31.12.2026	Dipendenti	5%
OBIETTIVO N. 3 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA					

RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE STABILITE NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	TARGET/ RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Attuazione di tutte le misure anticorruzione previste nella Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Completamento dell'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013, ciascun Responsabile secondo il settore di rispettiva competenza, come meglio specificato nell'ambito del PIAO.	Misure adottate/misure programmate Dati pubblicati/dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	100% degli adempimenti programmati nel rispetto dei tempi fissati nel PIAO. Pubblicazione di tutti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in amministrazione trasparente	Entro i tempi programmati nel PIAO Entro il 31.12.2026	Dipendenti	5%

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa nel seguente modo:

Decurtazione fino al 30% della retribuzione di risultato per l'obiettivo tempestività dei pagamenti: decurtazione da 0 a 30 % nell'assegnazione della valutazione (b) si applica il seguente metodo:

- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è 0 o inferiore a 0, la valutazione è 0 e non si applica alcuna decurtazione.
- Quando l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore allo 0, la valutazione è uguale all'indice di tempestività dei pagamenti arrotondato per eccesso ove la cifra decimale sia superiore a 0,5 e arrotondato per difetto nel caso inverso.
- Quanto l'indice di tempestività dei pagamenti è superiore a 30, la valutazione è 30 e si applica la decurtazione massima del 30%
- La valutazione è uguale al punteggio complessivo, che indica la percentuale di decurtazione.

Decurtazione fino al 5% per gli obiettivi accessibilità e inclusione/per gli obiettivi anticorruzione e trasparenza: decurtazione da 0 a 5%

- 0 quando l'obiettivo è stato raggiunto
- 2,5 quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- 5 quando l'obiettivo non è stato raggiunto;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI AREA ORGANIZZATIVA

(max 100 punti)

AREA PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Giuliana Balbo – Segretario Comunale in Convenzione

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Predisposizione del nuovo CCDI normativo, avvio della Contrattazione decentrata e predisposizione di tutti gli atti necessari al completamento	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	100% degli adempimenti	25
2	Aggiornamento di tutti i regolamenti in materia di personale in conformità alla nuova disciplina contrattuale (CCNL 2022/2024)	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Verifica dei regolamenti dell'Ente non aggiornati in materia di personale e proposta di modifica e adeguamento alle mutate esigenze organizzative o sopravvenute normative di settore.	25
3	Attivazione di eventuali strumenti di incentivo del personale	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Predisposizione di una disciplina per l'attribuzione dei differenziali stipendiali e di una disciplina per la pesatura delle responsabilità specifiche.	25
4	Attivazione delle convenzioni di personale e dei contratti per extra-time	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Predisposizione degli atti necessari	25

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000)

Risorse umane assegnate:

- Dott.ssa Alice Forte – Istruttore Amministrativo

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Aggiornamento del Regolamento del Consiglio Comunale Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento dell'attuale Regolamento del Consiglio Comunale	25
2	Migrazione ed aggiornamento dati utenze TARI sul portale siscom Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Aggiornamento delle utenze e migrazione dei dati relativi alla TARI dal portale attualmente in uso sul portale Siscom Piranha, in collaborazione con l'Area Finanziaria.	25
3	Formazione e aggiornamento in materia servizi demografici Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Frequenza e attestato corsi di aggiornamento e formazione in materia servizi demografici	25
4	Adempimenti propedeutici all'assegnazione dei servizi comunali in scadenza Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Alice Forte	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2026	Predisposizione atti, modulistica e successivi adempimenti collegati al procedimento di assegnazione dei servizi comunali in appalto/concessione in scadenza nell'anno 2026, in collaborazione con l'Area Finanziaria.	25

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Tiziana Vecchio – funzionario amministrativo contabile (dipendente di altro Ente, a scavalco ai sensi l’art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

Risorse umane assegnate:

- Dott.ssa Dott.ssa Emily Brustia – Funzionario amministrativo – contabile

OBIETTIVI:

N.	DESCRIZIONE	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (TOT 100)
1	Aggiornamento del Regolamento Canone Unico Patrimoniale Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2026	Aggiornamento del Regolamento Canone Unico Patrimoniale	25
2	Migrazione ed aggiornamento dati utenze TARI sul portale siscom Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2026	Aggiornamento delle utenze e migrazione dei dati relativi alla TARI dal portale attualmente in uso sul portale Siscom Piranha, in collaborazione con l’Area Amministrativa.	25
3	Formazione e aggiornamento in materia di ragioneria e tributi Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2026	Frequenza e attestato corsi di aggiornamento e formazione in materia di ragioneria e tributi	25
4	Adempimenti propedeutici all’assegnazione dei servizi comunali in scadenza Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Emily Brustia	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2026	Predisposizione atti, modulistica e successivi adempimenti collegati al procedimento di assegnazione dei servizi comunali in appalto/concessione in scadenza nell’anno 2026, in collaborazione con l’Area Finanziaria.	25

AREA TECNICA

Responsabile: Geom. Giorgio Bertotti (dipendente di altro Ente a scavalco ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004)

OBIETTIVI:

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI
1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti ex PNRR su REGIS e BDAP e relativa rendicontazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	20
2	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche	Efficienza	Entro il 31/12/26	Almeno il 95% delle pratiche non deve subire ritardi	20
3	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	Efficienza	Entro il 31/12/26	Intervenire con tempestività sulla manutenzione	20
4	Rispetto del cronoprogramma delle opere relative all'area sportiva Green Park	Efficacia	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti necessari per l'affidamento in gestione.	20
5	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione delle opere oggetto di programmazione	Efficienza	Entro il 31/12/26	Tutte le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi devono essere tempestive	20

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile: Ezio Piantanida (Sindaco pro tempore, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000)

Risorse umane assegnate:

Agente Amiotti Ilenia – Istruttore polizia locale, dipendente di altro ente a scavalco ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PUNTI (DIP)
1	Controllo mezzi pesanti Risorse umane coinvolte: Agente Amiotti Ilenia - Istruttore	Numero di controlli effettuati al mese	Entro il 31/12/26	controlli sui mezzi pesanti almeno 1 volta al mese	10

2	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa Risorse umane coinvolte: Agente Amiotti Ilenia - Istruttore	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti	10
3	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza Risorse umane coinvolte: Agente Amiotti Ilenia - Istruttore	Efficienza	Entro il 31/12/26	100% degli adempimenti	10
4	Verifica della segnaletica orizzontale Risorse umane coinvolte: Agente Amiotti Ilenia - Istruttore	Efficienza	Entro il 31/12/26	Verifica della segnaletica necessaria e predisposizione di quanto necessario per il miglioramento	10

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA GIULIANA BALBO (in convenzione)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Predisposizione in collaborazione con i Responsabili degli aggiornamenti o di nuovi regolamenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31/12/25	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti
5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	100% degli adempimenti richiesti
6	Attività di contrattazione integrativa decentrata in quanto Presidente della delegazione trattante di parte pubblica	fatto/non fatto	Entro il 31/12/25	Adozione del contratto integrativo e destinazione del fondo risorse decentrate
7	Attuazione delle scelte relative al fabbisogno di personale programmato	Assunzioni programmate	Entro il 31/12/25	Predisposizione di tutti gli atti necessari, contrattualizzazione dei neoassunti

2.2.2. Piano delle azioni positive 2026-2028

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. 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) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - “*Misure per attuare 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il quadro di seguito riportato relativo al personale in servizio dimostra l’assenza di ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

Area	Uomini	Donne	totale
Operatori esperti	-	-	-
Istruttori	-	1	1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	-	1	1

Inoltre:

- la Responsabile dell’Area finanziaria, dipendente di altro Ente in scavalco d’eccedenza, è donna.
- Il Responsabile dell’Area tecnica, dipendente di altro Ente in scavalco d’eccedenza, è uomo.
- L’agente di polizia locale assegnato all’Area Vigilanza e commercio, dipendente di altro ente in convenzione (scavalco condiviso) è donna.

Risulta che le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell’ambito della dotazione organica dimostra che le rappresentanti femminili sono in maggioranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

- Il Segretario comunale e Responsabile del Personale del Comune di è donna;
- Le Elevanti qualificazioni incaricate della Responsabilità dei Settori sono un uomo e una donna, escluso il Sindaco incaricato della Responsabilità dell'Area Amministrativa e dell'Area Vigilanza e Commercio che è uomo

Complessivamente risulta pertanto tendenzialmente paritario il peso rappresentativo delle donne nel quadro della attività istituzionali dell'Ente.

Sulla scorta del quadro sopra evidenziato il piano delle azioni positive si propone i seguenti obiettivi:

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e gli organismi collegiali attraverso le seguenti azioni.

1.	Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere.
2.	Valorizzare attitudini e professionalità di entrambi i generi, escludendo prerogative di ruoli o di profili che siano prerogativa di un solo genere.
3.	Rappresentanza di entrambi i generi in qualsiasi organismo collegiale interno alla organizzazione del lavoro dell'ente.
4.	Definire criteri rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano necessari particolari requisiti fisici.
5.	La mancata rappresentatività di genere in qualsiasi azione rientrante nel presente obbiettivo deve essere giustificata dalla effettiva assenza di disponibilità da parte di uno dei due generi

2. Formazione e riqualificazione del personale attraverso le seguenti azioni.

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze dell'intero personale consentendo pari opportunità a tutto il personale di frequentare i corsi di formazione e di aggiornamento.

Sarà data attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo quali malattie, congedi per maternità e paternità, esigenze personali, sia attraverso l'affiancamento del responsabile di Settore o di chi ha sostituito il personale durante la sua assenza, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze al livello costante.

Viene valutato favorevolmente l'istituto della mobilità interna quale strumento per ricercare nell'ente, prima ancora che al suo esterno, eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, sulla base della esperienza e delle attitudini dimostrate.

3. Conciliazioni e flessibilità orarie.

Il piano intende favorire le politiche di 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 della organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze del comune con quelle del personale dipendente. A tal fine potranno, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, trovare attuazione i seguenti principi:

- trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- flessibilità dell'orario di entrata e di uscita
- lavoro agile, nei limiti in cui sia consentito
- altre misure organizzative adottate per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della legge n. 124/2015.

4. Diffusione informazioni sulla pari opportunità

Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato sul sito del comune alla sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito del PIAO.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Quadro Normativo di Riferimento e Presupposti per la Semplificazione

La presente sottosezione è redatta in conformità alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, e nel rispetto della disciplina di semplificazione per le amministrazioni con organico inferiore alle 50 unità, prevista dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (conv. in L. 113/2021) e dall'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 (*Regolamento PIAO*).

L'aggiornamento recepisce altresì gli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025**, approvato con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, con particolare riferimento al rafforzamento dei presidi di legalità tramite la digitalizzazione delle procedure e la tutela del segnalante (*Whistleblowing*).

2.3.2. Ricognizione e Attestazione del Responsabile (RPCT)

Il Segretario Comunale, nella sua funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), esperita l'istruttoria di rito, attesta che:

1. **Soglia Dimensionale:** L'Ente rientra nella categoria delle "piccole amministrazioni" (organico < 50 dipendenti);
2. **Stabilità del Rischio:** Nel corso dell'annualità precedente non sono emersi fatti corruttivi, ipotesi di *maladministration* o disfunzioni procedurali tali da richiedere una revisione sostanziale della mappatura dei rischi;
3. **Invarianza Organizzativa:** L'assetto macro-organizzativo dell'Ente non ha subito modifiche tali da introdurre nuove aree di rischio non precedentemente censite.

2.3.3. Conferma della Mappatura dei Processi e delle Misure Vigenti

In virtù di quanto attestato e avvalendosi della facoltà di cui all'art. 6 del D.M. 132/2022, l'Amministrazione **CONFERMA** per il triennio 2026-2028 la validità dell'analisi del contesto (interno ed esterno), della mappatura dei processi e del catalogo dei rischi contenuti nella precedente programmazione (**PIAO 2025/2027**, approvato con **D.G.C. n. 29 del 10.04.2025**).

Le misure di prevenzione generali e specifiche ivi previste si intendono integralmente richiamate e vigenti.

2.3.4. Obiettivi Strategici di Rafforzamento del Sistema di Prevenzione (Aggiornamento 2026)

Fermo restando l'impianto generale confermato, l'Ente individua per il triennio in corso le seguenti **misure di adeguamento normativo e rafforzamento organizzativo**, da attuarsi con priorità assoluta:

A) Implementazione del Sistema Whistleblowing (Adeguamento D.Lgs. 24/2023)

Riscontrata la necessità di adeguare i canali di segnalazione alla normativa europea e nazionale sopravvenuta, l'Ente provvede all'adozione di una **nuova procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti**, in sostituzione delle prassi precedenti.

- **Oggetto:** Adozione di atto organizzativo e attivazione di piattaforma informatica/canale dedicato conforme al D.Lgs. 24/2023.
- **Requisiti:** Il sistema garantirà, mediante strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata, tutelando il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione.
- **Tempistica:** Adozione entro il primo semestre 2026.

B) Aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti

È in corso l'iter di approvazione del nuovo Codice di Comportamento integrativo dell'Ente, volto a recepire le modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023 al Codice Nazionale (D.P.R. 62/2013).

- **Nuovi Ambiti:** Il Codice disciplinerà espressamente l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei *social media*, il divieto di discriminazioni, la tutela dell'immagine dell'Ente e la sostenibilità ambientale ("comportamenti green").
- **Procedura:** L'approvazione sarà preceduta da procedura aperta di partecipazione (*consultazione pubblica*) rivolta a dipendenti, OIV/Nucleo di Valutazione e stakeholders locali.

C) Trasparenza Rafforzata: Istituzione del "Registro degli Accessi"

Al fine di garantire il monitoraggio sull'attuazione del diritto di accesso (documentale ex L. 241/90, civico semplice e generalizzato ex D.Lgs. 33/2013), viene istituito il **Registro degli Accessi**.

- **Funzione:** Il Registro annota le richieste pervenute, l'oggetto, la data e l'esito dell'istanza.
- **Pubblicità:** I dati, debitamente anonimizzati a tutela della privacy dei richiedenti, saranno pubblicati con cadenza semestrale nella sezione "Amministrazione Trasparente", per consentire il controllo diffuso sull'operato dell'Ente.

D) Presidio di Tutela Erariale: Verifiche su Inconferibilità e Coperture Assicurative

L'Ente intende elevare il livello di garanzia dell'integrità patrimoniale e della regolarità amministrativa, integrando le procedure di verifica annuale sui titolari di incarichi.

- **Dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013:** Si conferma l'obbligo per i Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative di rendere annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
- **Integrazione (Polizza Colpa Grave):** Contestualmente alla dichiarazione di cui sopra, i Responsabili sono tenuti a dichiarare la sussistenza, la validità e gli estremi della **polizza assicurativa per responsabilità amministrativo-contabile (colpa grave)**. Tale misura è volta a garantire che, in caso di accertamento di danno erariale, l'azione di rivalsa possa trovare concreta capienza, tutelando il bilancio comunale.
- **Controlli:** Il RPCT, con il supporto dell'Ufficio Personale, effettuerà controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato.

2.3.5. Formazione

La formazione in materia di anticorruzione e trasparenza resta misura fondamentale e trasversale. Per il triennio di riferimento, il Piano di Formazione (sezione "Risorse Umane" del PIAO) prevederà moduli specifici sulle novità introdotte (nuovo Codice di Comportamento e piattaforma Whistleblowing) e focus operativi sulla gestione dei contratti pubblici e PNRR.

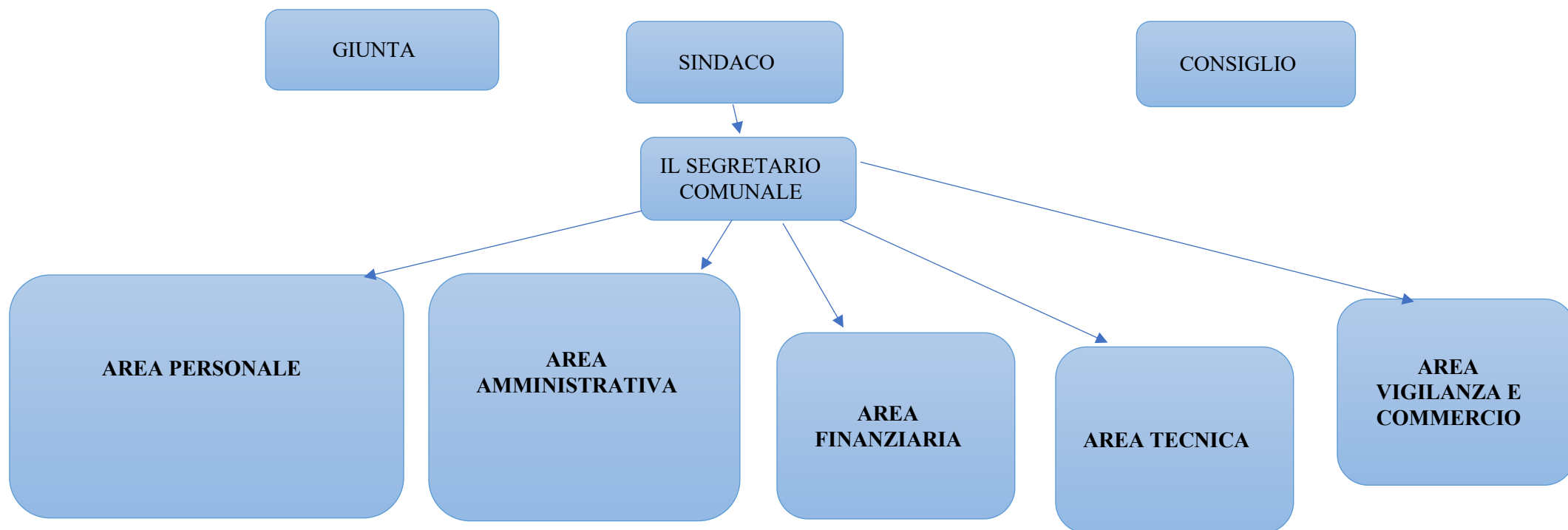
2.3.6. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure sopra descritte (generali confermate e specifiche di nuova introduzione) è demandato al RPCT, che ne darà conto nella Relazione Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Casalvolone. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



Personale in servizio al 31/12/2025:

AREA ORGANIZZATIVA	AREA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PREVISTI	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO/ALTRE TIPOLOGIE FLESSIBILI	NUMERO DIPENDENTI DI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE
AREA PERSONALE	-	-	-	-	
AREA AMMINISTRATIVA	Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	-	
AREA FINANZIARIA	Funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario Amministrativo contabile	1	1 (scavalco d'eccedenza)	
AREA TECNICA				1 (scavalco d'eccedenza)	
AREA VIGILANZA E COMMERCIO	Istruttori	Agente polizia locale			1 (scavalco condiviso)

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda. Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Casalvolone e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Casalvolone, collocandosi nella fascia demografica "comuni con meno di 1000 abitanti" ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	13,05 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,50 %

	2026	2027	2028
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 1 dm	126,06 %	126,06 %	126,06 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori del limite 2008)	€ 124.640,58	€ 124.640,58	€ 124.640,58

È possibile utilizzare tutta la spesa indicata senza sfiorare la soglia di tabella 1?	No	No	No
Spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in Tabella 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto fcde)	€ 223.514,58	€ 223.514,58	€ 223.514,58
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 124.640,58	€ 124.640,58	€ 124.640,58

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 124.640,58** (spesa massima complessiva di **€ 223.514,58**).

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025/2026 che al momento non interessano alcun dipendente.

Considerato che l'art. 5 comma 2 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede “2. *Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.*”

Sul punto si segnala che dal 01/01/2025 l'applicazione della Tabella 2 del citato D.M. è venuta meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicitare i suoi effetti dal 31/12/2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la “soglia” di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2028	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 10.580,00** (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009)

Si dà atto che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009) come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 10.580,00
Spesa per lavoro flessibile programmata per l'anno 2025: € 5.470,00 - n. 1 Area Funzionari e EQ (Area finanziaria), assunto ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004): € 1.220,00 - n. 1 Area Funzionari e EQ (Area tecnica), assunto ai sensi l'art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004): € 4.250,00 L'Ente si riserva la facoltà di assumere per eccezionali e/o temporanee esigenze di personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile e del limite complessivo della spesa per il personale.

La spesa di personale totale per l'anno 2026 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 98.960,00** che, rientra nei limiti della spesa per il personale 2008 (**€ 113.064,00**) e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Si fa presente che la spesa di personale totale è comprensiva anche delle spese per utilizzo congiunto di personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021, quantificato per l'anno 2026 in € **4.700,00**.

Spesa personale anno 2026	€ 98.960,00
Spesa personale anno 2027	€ 98.960,00
Spesa personale anno 2028	€ 98.960,00

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2026, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari a circa € **124.554,58 (capacità assunzionale)**.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2026.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del giorno 17/02/2026.

Si dà atto che in data 18/02/2026 con lettera protocollo n. 713 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

3.3.3 Formazione del personale

In conformità all'art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001, la formazione è leva strategica per l'innovazione e la qualità dei servizi.

Priorità strategiche:

- **PNRR e Investimenti:** Gestione procedurale e contabile dei progetti finanziati dal PNRR.
- **Anticorruzione e Trasparenza:** Aggiornamento obbligatorio annuale.

- **Digitalizzazione:** Potenziamento competenze digitali del personale amministrativo.
- **Nuovo Codice degli Appalti:** Formazione specifica per RUP e istruttori tecnici.

Risorse attivabili:

- Corsi organizzati da Asmel o altri enti accreditati.
- Formazione "in house" a cura del Segretario Comunale e delle figure apicali.

Obiettivi attesi:

1. Massima legalità e correttezza dell'azione amministrativa.
2. Incremento dell'efficienza gestionale.
3. Assolvimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- massima legalità nell'operato amministrativo
- incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione
- migliorare i rapporti con l'Utenza esterna

Formazione continua:

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Casalvolone prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti al Comitato di Direzione, costituito dai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale.

4.3 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale