



**COMUNE DI SANTA MARIA MAGGIORE**  
**PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026–2028**  
**PARTE I – PIAO 2026–2028**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**P.I.A.O. 2026–2028**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, D.P.R. 24/06/2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022, n. 132)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (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" è dovuto 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 27 febbraio 2026 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 27 febbraio 2026

## **ULTIMI AGGIORNAMENTI: IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025 DI ANAC E IL CONTRIBUTO DEL DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA.**

### **IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2025**

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfirabilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

**Legenda**

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

Il nuovo PNA, del quale questa Amministrazione ha tenuto conto per l'elaborazione del presente documento, prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'inconfirabilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza), e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate...)

Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento per la Funzione Pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle "Linee guida PIAO" e dei relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli Enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative ("Manuale operativo cm e comuni"), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento, in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

## SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025, che ha tuttavia introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all'area dei Contratti Pubblici e all'uso delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	<b>Comune di Santa Maria Maggiore (VB)</b>
<b>Codice Ministero</b>	1011020620
<b>Codice univoco</b>	AOO A01BD23
<b>Codice IPA</b>	c i249
<b>Indirizzo</b>	Piazza Risorgimento 28 -28857
<b>Telefono</b>	0324/94213
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00431300037
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Ente territoriale
<b>Attività Ateco</b>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<b>Sito WEB istituzionale</b>	<a href="https://www.santamariamaggiore.vb.it">https://www.santamariamaggiore.vb.it</a>
<b>Domicilio digitale PEC</b>	<a href="mailto:comune@pec.santamariamaggiore.eu">comune@pec.santamariamaggiore.eu</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.santamariamaggiore.vb.it">protocollo@comune.santamariamaggiore.vb.it</a>
<b>Dati anagrafici</b>	Numero abitanti al 31 dicembre 2025 1.315
<b>Dati politici Legale Rappresentante</b>	<b>Sindaco Prof Claudio Cottini</b>
<b>Nr. di assessori componenti della Giunta Comunale</b>	<b>2</b>
<b>Nr. di componenti del Consiglio Comunale (compreso il Sindaco)</b>	<b>11</b>

<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente</b>	<b>11 (Compreso il Segretario comunale)</b>
<b>Elevate qualificazioni</b>	<b>2 (di cui una in convenzione di scavalco condiviso tra Comuni)</b>

I principali stakeholder del Comune di Santa Maria Maggiore.

Il Comune di Santa Maria Maggiore gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:



Nella tabella che segue è rappresentato il Gruppo Amministrazione Pubblica riferito all'anno 2026, che rappresenta la galassia degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune di Santa Maria Maggiore attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUPS.

<b>CONSORZI</b>	<b>Attività</b>
CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO	Rifiuti
CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI CISS	Servizi Sociali
CONSORZIO CASE D VACANZA DEI COMUNI NOVARESI	Servizi sociali
CONSORZIO DI FILIERA FORESTALE DEL VCO	Forestazione

<b>SOCIETA'</b>	<b>Attività</b>
IDRABLU SpA	Servizio Idrico
CONSERVCO SpA	Rifiuti
DISTRETTO TURISTICO DEI Turismo LAGHI S.C.RL.	Promozione turistica

L'Ente ha aderito all'**UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE VIGEZZO** per lo Svolgimento attività e funzioni intercomunali

<b>CONVENZIONI</b>	<b>Attività</b>
PRO LOCO SANTA MARIA MAGGIORE CRANA BUTTOGNO	Promozione Turistica e IAT
ASSOCIAZIONE CASA DELLA RESISTENZA	Cultura – Storia

<b>ASSOCIAZIONI</b>	<b>Attività</b>
---------------------	-----------------

ARS.UNI.VCO	Cultura
ANCI	Servizi alle P.A
ANUSCA	Servizi Demografici
ANUTEL	Tributi
ASS.AMICI DEL CANE	Gestione Canile
ASS.MUSEI DELL'OSSOLA	Musei
UNCHEM	Servizi alle P.A

## **ANALISI DI CONTESTO ESTERNO**

### **Inquadramento territoriale e dinamiche di domanda “turistica”**

Il territorio comunale, a prevalente caratterizzazione montana, presenta aree a forte vocazione turistica. Tale peculiarità determina fisiologiche fluttuazioni della popolazione servita nel corso dell'anno, con incremento significativo della domanda di servizi nei periodi di maggiore afflusso (in particolare nel periodo estivo e nei picchi turistici). Ne consegue che le infrastrutture e l'organizzazione dei servizi comunali devono essere dimensionate e gestite in modo da garantire adeguati livelli di funzionamento anche in corrispondenza della “massima domanda” dell'utenza, assicurando continuità operativa, tempestività degli interventi (anche manutentivi) e presidio amministrativo dei procedimenti più sollecitati.

Sul piano organizzativo, la variabilità della domanda rende strategici:

- (i) la programmazione delle attività e delle manutenzioni con logica preventiva;
- (ii) la capacità di risposta a richieste concentrate in periodi limitati;
- (iii) la standardizzazione procedimentale e la tracciabilità degli atti, al fine di evitare disfunzioni e garantire uniformità di trattamento

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Santa Maria Maggiore, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento. La sottosezione Valore Pubblico rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è

definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche. Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline. Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES). In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. Il Comune di Santa Maria Maggiore ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione del Documento Unico di Programmazione semplificato triennio 2026–2028 la quale, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

Declinazione locale del valore pubblico (servizi, turismo e infrastrutture)

In coerenza con le caratteristiche del territorio e con le dinamiche di domanda connesse alla vocazione turistica, il valore pubblico per il Comune si concretizza, in termini prioritari, nella capacità di garantire:

- (a) continuità e qualità dei servizi essenziali anche durante i picchi di afflusso;
- (b) efficienza e sicurezza delle infrastrutture e del patrimonio pubblico, con attenzione alla manutenzione programmata;
- (c) affidabilità amministrativa, intesa come correttezza procedimentale, tracciabilità delle decisioni e gestione trasparente delle risorse;
- (d) capacità di attuare interventi e investimenti con ricadute tangibili sulla qualità della vita e sull'attrattività del territorio.

In tale quadro, assumono rilievo particolare le politiche di manutenzione e riqualificazione di impianti e infrastrutture comunali, nonché la gestione ordinata dei procedimenti a maggiore pressione (anche per effetto della stagionalità della domanda), con presidi organizzativi orientati a semplificazione, standardizzazione e controllo.

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo, come definiti Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026–2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.5 del 13.02.2026, sono i seguenti:

## 1. Condizione esterne

Con riferimento alle condizioni esterne si evidenziano i seguenti elementi di valutazione:

- a) Con riferimento agli Obiettivi del Governo e agli indirizzi e scelte contenute nei documenti di programmazione nazionale si evidenzia che il bilancio finanziario rispecchia i seguenti elementi:  
Contenimento della spesa corrente.
- b) Con riferimento all'analisi socioeconomica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici locali si evidenzia quanto segue: L'economia locale è incentrata sul turismo, principale risorsa del territorio e quindi sulla produzione di servizi e sul commercio. Rilevante è il fenomeno del frontalierato: gran parte della popolazione in età lavorativa si reca giornalmente nella vicina Svizzera a svolgere attività lavorativa. Il tasso di disoccupazione è molto basso. La condizione sociale media è buona. Non si riscontrano particolari situazioni di disagio.

## 2. Condizioni interne

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica evidenzia i seguenti elementi:

- a) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

### Servizi gestiti prevalentemente in economia diretta

Illuminazione votiva
Servizi Cimiteriali, Pulizia e Custodia
Servizi Cimiteriali - Tumulazioni
Trasporto scolastico
Cultura ed Eventi culturali e Turistici
Servizio vigilanza
Servizi demografici e statistici
Sgombero neve

### Servizi gestiti prevalentemente attraverso soggetti fornitori, appaltatori, affidatari

Manutenzione verde pubblico
Canone unico patrimoniale
Distribuzione gas
Gestione impianti riscaldamento
Illuminazione pubblica

Manutenzione Impianti di Illuminazione Pubblica
Pulizia strade e Pineta
Pulizia immobili comunali e Servizi Igienici pubblici
Assistenza Hardware e sistemistica
Assistenza Software e sistemistica
Assistenza Ascensori
Refezione scolastica
Impianti sportivi

### **Servizi gestiti in forma associata**

Relativamente alla gestione di alcuni servizi talune funzioni sono state conferite all'Unione Montana della Valle Vigezzo (deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 03.05.2019) fra i Comuni di Craveggia, Re, Santa Maria Maggiore, Toceno e Villette.

Sono svolte in forma associata le seguenti funzioni fondamentali:

- Catasto ad eccezione delle funzioni fondamentali mantenute allo Stato dalla normativa vigente (Legge n. 135 del 7 agosto 2012, art. 19 comma 1<sup>^</sup>, lett. a) voce c) delle funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art. 117, secondo comma lett. p) della Costituzione)
- Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi (Legge n. 135 del 7 agosto 2012, art. 19 comma 1<sup>^</sup>, lett. a) voce e) delle funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art. 117, secondo comma lett. p) della Costituzione)

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 de 29.12.2023 il Comune di Santa Maria Maggiore ha aderito alla Stazione Unica Appaltante del Verbano Cusio Ossola per l'espletamento e la gestione di gare in materia di lavori pubblici e/o acquisizione di beni e servizi secondo apposita Convenzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 13.06.2016 si è data adesione alla gestione associata del Servizio Telematico dello Sportello Unico dell'Edilizia attivato in seno all'Unione Montana della Valle Vigezzo.

Le funzioni relative alle domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi (D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160) sono gestite in forma associata dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di Domodossola.

Il servizio di ricovero, cura e custodia di cani abbandonati o randagi è gestito tramite convenzionamento con altri comuni dall'Associazione di volontariato "Amici del Cane" di Domodossola.

La progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art. 118 quarto comma della Costituzione sono esercitate tramite il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali "C.I.S.S. Ossola".

Nel settembre 2017 è stato sottoscritto un protocollo tra i comuni della zona omogenea della Unione Montana della Valle Vigezzo per una accoglienza equilibrata e sostenibile dei richiedenti la protezione internazionale.

### **Servizi affidati a organismi partecipati**

#### ▪ **Servizio idrico integrato**

*Idrablu S.p.A.*

Idrablu S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico, con sede in Domodossola (VB), individuata dall'ATO 1 Piemonte quale gestore del servizio idrico integrato in Val d'Ossola. L'affidamento del servizio ha durata fino al 2026.

Il territorio gestito, prevalentemente montano, presenta diverse zone a forte vocazione turistica, caratterizzate quindi da notevoli fluttuazioni della popolazione servita durante il periodo estivo. Le infrastrutture devono quindi essere in grado di soddisfare la massima domanda dell'utenza che si verifica in concomitanza dei periodi a maggior afflusso turistico.

Idrablu S.p.A. opera in un settore di servizi pubblici di alto valore sociale e di grande utilità per la collettività. Mira perciò ad offrire ai propri clienti i migliori standard di qualità a costi contenuti e concorrenziali, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla carta dei servizi, dal regolamento del servizio idrico integrato e dalla convenzione di affidamento.

Idrablu S.p.A. ispira la propria gestione ai criteri di trasparenza e di efficienza e di responsabilità e mira a realizzare i propri obiettivi d'impresa nell'ambito del rispetto delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento impegnandosi in particolare a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

#### ▪ **Ciclo dei rifiuti e igiene urbana**

*ConserVco S.p.A.*

ConSerVCO S.p.A. è un'azienda, a capitale interamente pubblico (sono Soci tutti i 76 Comuni della Provincia del VCO oltre al Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino), nata nel marzo 2004 dalla trasformazione per scissione del precedente Consorzio Servizi VCO. Successivamente, nel corso del 2011, si sono perfezionate le operazioni di fusione per incorporazione di Valle Ossola SpA, tanto che

a far data dal 01.01.2012 è l'azienda che garantisce i servizi di gestione del ciclo dei rifiuti per tutti e 77 i Comuni del territorio provinciale.

Come citato nello stesso Statuto aziendale la società ha per oggetto “quale missione di interesse per gli Enti locali e per le loro collettività, lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti di cui all'art. 183, lettera n), del D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni ed integrazioni; e, in particolare, l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi pubblici relativi alla gestione dei rifiuti urbani previsti dall'art. 10 della Legge Regionale n. 24/2002, da erogarsi esclusivamente nei confronti degli Enti Locali Soci”.

ConSerVCO S.p.A. provvede alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, di quelli dichiarati assimilabili agli urbani e degli speciali attraverso la raccolta indifferenziata e differenziata, il recupero e lo smaltimento, alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti pericolosi, dei rifiuti ospedalieri, dei rifiuti cimiteriali, dei rifiuti da imballaggio provenienti da insediamenti industriali e commerciali, attraverso la loro raccolta, trattamento, recupero e smaltimento, al trasporto dei rifiuti derivanti dalla gestione dei suddetti cicli integrati e allo stoccaggio provvisorio, ed all'erogazione di servizi di gestione di impianti tecnologici di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi comprese le discariche, di deposito temporaneo di rifiuti urbani e assimilati, nonché controllo, vigilanza e gestione degli impianti dopo la loro chiusura.

### **Servizi affidati ad altri soggetti**

- **Promozione turistica**

*Distretto Turistico dei Laghi s.c.r.l.*

Il Distretto Turistico dei Laghi è una società consortile a responsabilità limitata che annovera soci pubblici (Comuni, Province ed altri Enti) e soci privati (operatori turistici).

Il Distretto Turistico dei Laghi è riconosciuto dalla Regione Piemonte quale Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale per l'ambito turistico che comprende il Lago Maggiore, il Lago d'Orta, il Lago di Mergozzo e le Valli dell'Ossola.

- **Ufficio Informazione Turistica e organizzazione eventi**

E' in essere una convenzione con la Pro Loco di Santa Maria Maggiore, Crana e Buttogno per lo svolgimento di attività finalizzate alla promozione e gestione dei servizi culturali e turistici. La convenzione prevede che la Pro Loco garantisca nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre l'apertura dell'Ufficio di informazioni, assistenza ed accoglienza turistica per un minimo di sei ore giornaliere, a supporto e potenziamento di analogo servizio svolto dall'ufficio turistico comunale. Sono previste ulteriori prestazioni finalizzate alla organizzazione di eventi e comunicazione

## **SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

### **Obiettivi operative**

Si premette che la presente sezione non è obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, tra i quali rientra il Comune di Santa Maria Maggiore, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità

semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'Ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione.

In coerenza con tale impostazione, il DUP presenta alcuni obiettivi strategici di primo livello e il PIAO provvede a disciplinare, nel dettaglio i sotto-obiettivi, meglio noti come di secondo livello.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi. Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE “DI PRESIDIO” COLLEGATI A VINCOLI E GRANDEZZE FINANZIARIE**

Tenuto conto di alcune poste e vincoli di gestione evidenziati nel triennio, l'Ente valorizza, nel quadro della performance organizzativa, obiettivi di presidio amministrativo-finanziario e di corretta gestione contabile, con indicatori semplici e verificabili.

1) Gestione dei ristorni fiscali dei lavoratori frontalieri  
Nel quadro delle entrate previste, è considerata la rilevanza dei ristorni fiscali dei lavoratori frontalieri (quantificati in € 157.500).

L'obiettivo organizzativo consiste nel presidiare la corretta imputazione, l'utilizzo coerente con gli equilibri e la tempestiva tracciabilità delle decisioni di impiego delle risorse, con evidenze documentali (atti di variazione/allocazione, determinazioni, rendicontazioni).

### **2) Monitoraggio oneri di urbanizzazione**

Tra le entrate previste sono considerati proventi da oneri di urbanizzazione quantificati in € 50.000.

L'obiettivo organizzativo consiste nel garantire l'ordinata gestione contabile e il corretto utilizzo, nel rispetto delle finalità ammesse, con tracciabilità dei capitoli e delle destinazioni.

3) Riqualficazione impianti sportivi comunali – presidio del progetto finanziato

È dato atto che nel 2024 è stato contratto con Istituto per il Credito Sportivo S.p.A. un mutuo di € 300.000 destinato alla riqualificazione degli impianti sportivi comunali.

L'obiettivo di performance consiste nel presidiare l'attuazione amministrativa e finanziaria dell'intervento (atti, affidamenti, esecuzione e pagamenti), assicurando tracciabilità e controlli essenziali sul ciclo dell'opera.

4) Presidio della restituzione risorse COVID e gestione avanzo vincolato  
È dato atto della necessità di restituzione di risorse/ristori COVID, quantificata complessivamente in € 13.829 (ristori non utilizzati) ed € 135.527 (risorse COVID).

Nel periodo 2026–2027 è prevista l'applicazione annuale di avanzo vincolato pari a € 37.339,00 (di cui € 33.881,75 da leggi ed € 3.457,25 da trasferimenti) per la regolazione contabile connessa alla restituzione.

L'obiettivo organizzativo consiste nel garantire correttezza, tempestività e tracciabilità degli atti contabili e delle operazioni di regolazione, con verifica periodica e conservazione delle evidenze (deliberazioni, variazioni, determinazioni, prospetti e controlli interni).

## OBIETTIVI AI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONI

Per assicurare coerenza e responsabilità condivisa, una quota del punteggio complessivo è attribuita a obiettivi trasversali comuni a tutti i Settori, con misurazione basata su evidenze documentali e riscontri oggettivi.

La restante quota è attribuita agli obiettivi specifici di settore.

### OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI

Obiettivo operativo 2026	Indicatori (semplici)	Target/Standard minimo	Evidenze	Scadenza	Peso (%)	Modalità di valutazione
Trasparenza e Accesso: presidio qualità e tempestività delle pubblicazioni e gestione ordinata delle richieste di accesso (documentale e civico).	Esiti monitoraggi periodici; % richieste evase nei termini; riduzione lacune pubblicative.	Standard minimo: 100% richieste evase nei termini salvo sospensioni motivate; riduzione lacune rispetto a inizio anno.	Registro accessi; protocolli; schermate pubblicazione; verbali/riscontri interni; eventuali attestazioni.	Verifica trimestrale + 31/12/2026	10	Valutazione su evidenze (registro accessi, esiti monitoraggi); penalità per ritardi/lacune non motivate.
Contratti pubblici sotto-soglia: Rispetto delle norme e procedure contenute nel vigente regolamento approvato dal Consiglio	Affidamenti con fascicolo completo; applicazione rotazione/motivazioni/ fasce; controlli requisiti (anche a campione).	Standard minimo: 100% fascicoli completi; controlli a campione documentati; motivazioni sempre presenti.	Fascicoli affidamento; determine; check-list requisiti; note/rapporti esecuzione; CIG/CUP ove previsti.	Verifica semestrale + 31/12/2026	10	Verifica a campione (RPCT/controllo interno) su completezza fascicoli e rispetto regolamento esito OK/KO con correttivi.

comunale nell'anno 2025						
Integrità e tracciabilità: gestione conflitti di interesse (anche potenziali) e completezza del fascicolo procedimentale nei procedimenti sensibili.	% fascicoli sensibili completi; acquisizione dichiarazioni/annotazioni conflitto ove richieste; esiti controlli successivi.	Standard minimo: fascicolo completo; dichiarazioni/annotazioni presenti quando dovute; nessuna criticità sistemica.	Fascicoli digitali; check-list; dichiarazioni/annotazioni; report controlli successivi; note RPCT.	31/12/2026	10	Riscontro su campioni di pratiche; conformità documentale; azioni correttive tempestive in caso di rilievi.

### SETTORE FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE

Obiettivo operativo 2026	Indicatori (semplici)	Target/Standard minimo	Evidenze	Scadenza	Peso (%)	Modalità di valutazione
Presidio ristorni fiscali dei lavoratori frontalieri: corretta imputazione e utilizzo programmato delle risorse (€ 157.500) nel rispetto degli equilibri.	Atti di allocazione/variazioni; tracciabilità destinazioni; monitoraggio utilizzo in corso d'anno.	100% atti completi e motivati; assenza criticità su equilibri.	Bilancio/variazioni; determinazioni; prospetti interni; verbali controlli.	31/12/2026 (verifica semestrale)	25	Verifica documentale su atti e prospetti; coerenza con equilibri; eventuali rilievi = riduzione punteggio.
Tempestività pagamenti e qualità PCC: presidio ciclo passivo e riduzione ritardi.	Indicatore tempestività pagamenti; n. fatture scadute; tempo medio liquidazione.	Mantenimento su valori compatibili con normativa; riduzione scaduti rispetto a inizio anno.	Report PCC; estrazioni contabili; determinazioni liquidazione; report interno.	Trimestrale + 31/12/2026	35	Valutazione su report trimestrali; miglioramento rispetto baseline; penalità per scostamenti non motivati.
Applicazione nuovo contratto collettivo	Rispetto tempistiche previste da CCNL	Garantire ai dipendenti la conoscenza dei nuovi istituti contrattuali	Note, direttive, ecc	31/12/2026	10	Verifica documentale su atti e prospetti

### SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI – TURISMO – SERVIZI SOCIALI – SEGRETERIA

Obiettivo operativo 2026	Indicatori (semplici)	Target/Standard minimo	Evidenze	Scadenza	Peso (%)	Modalità di valutazione
Servizi demografici e di sportello:	% pratiche con fascicolo	Standard minimo:	Fascicoli; registri;	31/12/2026	25	Verifica su campioni di

standardizzazione istruttorie e riduzione richieste di integrazione/errore.	completo; n. integrazioni richieste; tempi medi su pratiche ricorrenti.	istruttorie complete; riduzione integrazioni rispetto a inizio anno.	modelli; note istruttorie; controlli a campione.	(controllo semestrale )		pratiche; confronto integrazioni/tassi errore; giudizio conforme/non conforme.
Presidio stagionalità turistica: piano operativo per i picchi di afflusso e consuntivo di fine stagione.	Piano operativo stagionale; n. segnalazioni gestite; puntualità comunicazioni.	Piano entro inizio stagione; report consuntivo con criticità e proposte migliorative.	Note organizzative; calendari; comunicazioni istituzionali; report post-stagione.	Piano entro 30/06/2026; report entro 31/10/2026	25	Valutazione su esistenza/completzza piano e report; riscontro su gestione segnalazioni.
Supporto alla trasparenza di settore e corretta gestione flussi documentali (protocollo/archiviazione) per tracciabilità.	Esiti controlli interni su protocolli/fascicoli; riduzione pratiche incomplete.	Standard minimo: tracciabilità e fascicoli ordinati; miglioramento rispetto a rilievi eventuali.	Campioni fascicoli; report controlli; procedure interne; note correttive.	31/12/2026	20	Controllo interno su campioni; assenza criticità sistemiche; correttivi tempestivi.

#### SETTORE LL.PP. – TERRITORIO – SERVIZI MANUTENTIVI

Obiettivo operativo 2026	Indicatori (semplici)	Target/Standard minimo	Evidenze	Scadenza	Peso (%)	Modalità di valutazione
Riqualficazione impianti sportivi comunali: presidio amministrativo e tecnico-finanziario dell'intervento (mutuo ICS € 300.000).	Avanzamento procedurale; rispetto cronoprogramma; controlli in esecuzione; SAL/pagamenti tracciati.	Fascicoli completi; varianti motivate e tracciate; SAL/pagamenti coerenti.	Determine; contratto; CIG/CUP; verbali; SAL; pagamenti; report RUP.	Monitoraggio trimestrale + 31/12/2026	30	Valutazione su milestone; conformità fascicolo; gestione varianti; esito positivo/criticità.
Opere pubbliche di importo superiore ad euro 40.000 e inferiori a 150.000,00	Avanzamento procedurale; rispetto cronoprogramma; controlli in esecuzione; SAL/pagamenti tracciati.	Fascicoli completi; varianti motivate e tracciate; SAL/pagamenti coerenti.	Determine; contratto; CIG/CUP; verbali; SAL; pagamenti; report RUP.	31/12/2026	20	Valutazione su milestone; conformità fascicolo; gestione varianti; esito positivo/criticità.
Affidamenti manutentivi: applicazione rotazione e controlli essenziali su requisiti/esecuzione (sotto-soglia).	Affidamenti con motivazioni complete; controlli requisiti a campione; tracciamento esecuzione.	100% fascicoli affidamento completi; controlli a campione documentati.	Fascicoli affidamento; preventivi/indagini; determine; controlli; rapporti esecuzione.	Verifica semestrale + 31/12/2026	20	Verifica campionaria su fascicoli; coerenza rotazione; controlli requisiti documentati.

## SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo operativo 2026	Indicatori (semplici)	Target/Standard minimo	Evidenze	Scadenza	Peso (%)	Modalità di valutazione
Sicurezza urbana e viabilità: piano controlli mirati su periodi di maggiore afflusso e su punti critici.	N. servizi/pattugliamenti; controlli su sosta/viabilità; segnalazioni gestite.	Piano definito e attuato; consuntivo annuale con esiti.	Ordini di servizio; report mensili; verbali; statistiche interventi.	Piano entro 31/05/2026; consuntivo 31/12/2026	25	Valutazione su attuazione piano e report; indicatori di attività; eventuali scostamenti motivati.
Controlli amministrativi: supporto a verifiche su occupazioni suolo, manifestazioni e rispetto ordinanze/regolamenti.	N. controlli; esiti (diffide/sanzioni); tempi intervento.	Controlli programmati + a segnalazione; tracciabilità completa atti.	Verbali; comunicazioni; provvedimenti; registri sanzioni.	31/12/2026	25	Riscontro su fascicoli/verbali; completezza flussi; coerenza tempi e esiti.
Integrità nel ciclo sanzioni: corretto flusso accertamento-notifica-incasso e qualità dati in raccordo con ufficio finanziario.	Allineamento accertamenti/notifiche; scarti; tempi trasmissione; quadrature.	Standard minimo: flussi completi e tracciati; riduzione scarti rispetto a baseline.	Registro verbali; flussi con finanziario; report scarti; controlli a campione.	Verifica trimestrale + 31/12/2026	20	Controllo su quadrature e scarti; miglioramento rispetto baseline; azioni correttive documentate.

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Procedimenti edilizi/urbanistici: standardizzazione istruttorie e tracciabilità sopralluoghi/controlli; controlli a campione.	% pratiche con fascicolo completo; n. sopralluoghi verbalizzati; n. controlli a campione.	Standard minimo: fascicolo completo; controlli a campione eseguiti secondo piano interno.	Check-list; verbali sopralluogo; registri; provvedimenti motivati; comunicazioni.	31/12/2026	50	Campionamento pratiche; riscontro su verbalizzazioni e fascicoli; penalità per lacune non motivate.
Digitalizzazione archivio	% pratiche con fascicolo completo	Standard minimo: fascicolo completo	Registro unico pratiche edilizie	31/12/2026	20	Verifica registro

## DISPOSIZIONI COMUNI

Gli obiettivi trasversali (30%) sono comuni a tutti i Settori e concorrono alla valutazione complessiva. Gli obiettivi specifici (70%) sono valutati per Settore. Per ogni obiettivo: evidenze documentali minime conservate nel fascicolo; tracciabilità delle decisioni; monitoraggio almeno semestrale. Gli obiettivi si intendono integrati con le misure della Sottosezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) e con gli obblighi di pubblicazione pertinenti

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. 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.

## **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio 2026–2028, il Comune di Santa Maria Maggiore intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- ✓ **Obiettivo 1.** Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
- ✓ **Obiettivo 2.** Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- ✓ **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità all’interno dell’Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.
- ✓ **Obiettivo 4.** Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie oppure altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- ✓ **Obiettivo 5.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- ✓ **Obiettivo 6.** Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

## **PERSONALE DIPENDENTE**

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

### **FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2026**

Al 1° gennaio situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI N. 11</b>	<b>DONNE N. 3</b>	<b>UOMINI N. 8</b>
-------------------------	-------------------	--------------------

Così suddivisi per servizio:

<b>CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>Operatori</b>	<b>1</b>	
<b>Operatori Esperti</b>	<b>2</b>	
<b>Istruttori</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Funzionari</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Segretario Comunale</b>	<b>1</b>	

**TOTALE****8****3****SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>CATEGORIA FUNZIONARI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinatoparziale	0	0	0

<b>CATEGORIA ISTRUTTORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinatoparziale	0	0	0

<b>CATEGORIA OP ESPERTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinatoparziale	0	0	0

<b>CATEGORIA OPERATORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinatoparziale	0	0	0

**AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)**

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- ✓ pressioni o molestie sessuali;

- ✓ casi di mobbing;
- ✓ atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ✓ atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ✓ istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- ✓ effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- ✓ istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- ✓ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

### **AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
  - monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; • realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- ✓ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
  - ✓ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
  - ✓ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

### **AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)**

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ✓ formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- ✓ previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- ✓ obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- ✓ adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

#### **AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ✓ raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- ✓ sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

#### **AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)**

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ✓ diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- ✓ incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- ✓ raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- ✓ diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- ✓ diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

#### **AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)**

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna ad aderire in forma associata con altri Enti, al nascente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

#### **SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi,

rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

### **2.3.1 – OGGETTO E FINALITÀ**

La presente sottosezione definisce il sistema del Comune per la prevenzione dei rischi corruttivi e per la trasparenza, con impostazione operativa, proporzionata e sostenibile, orientata a:

- ridurre i rischi di cattiva amministrazione e disfunzioni procedurali;
- garantire tracciabilità, verificabilità e uniformità di trattamento;
- presidiare i processi maggiormente esposti (contratti, autorizzazioni/concessioni, edilizia/urbanistica, contributi, concorsi/selezioni);
- assicurare qualità e tempestività delle pubblicazioni e gestione ordinata dell'accesso.

### **2.3.2 – ALLEGATI OPERATIVI**

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente sottosezione i seguenti allegati operativi, che contengono mappatura, misure, indicatori, evidenze e strumenti di monitoraggio:

- Allegato 01 - SCHEDA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
- Allegato 02 - SCHEDA CONCORSI E SELEZIONI
- Allegato 03 - SCHEDA CONTRATTI PUBBLICI
- Allegato 04 - SCHEDA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
- Allegato 05 - SCHEDA PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO
- Allegato 06 - SCHEDA SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
- Allegato 07 - SCHEDA INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE
- Allegato 08 - SCHEDA PATRIMONIO PUBBLICO
- Allegato 09 - MISURE GENERALI
- Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio (xlsx)
- Allegato 11 – Modello-Verbali di Validazione
- Allegato 12 – Piano operativo e cronoprogramma azioni Strategia 2026-2028 PCT (xlsx)

Gli allegati sono lo strumento operativo principale: definiscono in modo strutturato “processo–rischio–misura–responsabile–tempi–evidenze–monitoraggio”, consentendo un approccio concreto e verificabile.

### **2.3.3 – GOVERNANCE, RUOLI E RESPONSABILITÀ (RPCT E CATENA DI ATTUAZIONE)**

Il sistema di prevenzione è fondato su un presidio unitario (RPCT) e su responsabilità diffuse.

- RPCT: coordina la programmazione, il monitoraggio, i flussi di trasparenza, le misure generali e il raccordo con i controlli interni.
- Responsabili competenti per procedimenti/contratti/istruttorie: assicurano l'attuazione delle misure nelle singole aree, la completezza degli atti, la tracciabilità delle scelte e il conferimento delle evidenze per i monitoraggi.
- Organo di indirizzo: assicura l'adozione e la verifica dell'attuazione, sulla base di report e risultanze.
- Organi di controllo/valutazione: concorrono alle verifiche di competenza, in particolare su pubblicazioni e controlli interni.

In un piccolo Comune, il presidio più efficace non è l'accumulo documentale, ma la chiarezza delle regole, la standardizzazione e la verifica periodica con evidenze minime, ripetibili e controllabili.

### 2.3.4 – CONTESTO ESTERNO (QUADRO TERRITORIALE E IMPLICAZIONI DI LEGALITÀ AMMINISTRATIVA)

L'analisi del contesto esterno, in ottica di prevenzione della corruzione, è finalizzata a calibrare misure e controlli in modo prudenziale, oggettivo e proporzionato. Il Comune opera in un contesto territoriale caratterizzato da mobilità di operatori economici tra aree limitrofe e da dinamiche di mercato che, in taluni comparti (lavori e servizi), rendono opportuno rafforzare tracciabilità, controlli e presidi organizzativi soprattutto:

- nella scelta del contraente;
- nella gestione dell'esecuzione (subappalti, varianti, controlli, pagamenti);
- nei procedimenti con rilevanza economica diretta (edilizia/urbanistica e concessioni; contributi e vantaggi economici).

Tale impostazione è prudenziale e non si fonda su valutazioni “personalizzate” o assertive su singoli soggetti: l'obiettivo è ridurre l'asimmetria informativa e rafforzare la capacità amministrativa dell'Ente mediante presidi standard.

Ai fini della verificabilità e del monitoraggio periodico, per ciascun procedimento/contratto ricadente nelle aree sensibili si raccomanda la conservazione (nel fascicolo digitale e/o cartaceo) almeno delle seguenti evidenze minime:

INDICATORE/SEGNALE ESTERNO	AREE/PROCESSI POTENZIALMENTE INTERESSATI	IMPLICAZIONI OPERATIVE	EVIDENZE/VERIFICHE INTERNE
<b>Filiere di subappalto e mobilità operatori economici (edilizia/servizi)</b>	Contratti pubblici; esecuzione; varianti; subappalto	Rafforzare controlli su requisiti e subappalto; patti di integrità; check-list istruttorie; controlli a campione su esecuzione/varianti; motivazioni tracciate	Fascicolo digitale di gara/contratto; check-list requisiti/subappalto; verbali controlli a campione; tracciamento varianti/risoluzioni; report sintetico RUP → RPCT
<b>Settori “sensibili” (movimento terra, trasporti, rifiuti, guardiania, servizi)</b>	Contratti; sotto-soglia; concessioni/gestioni; servizi ricorrenti	Valutare (quando applicabile) uso white list; clausole di tracciabilità e disciplina subappalto; verifiche su catena di fornitura; controlli in esecuzione	Evidenza consultazione white list (stampa/screenshot/annotazione fascicolo); clausole standard in contratto; registro controlli in esecuzione; note/rapporti del RUP
<b>Mercato ristretto e ripetitività fornitori/operatori</b>	Sotto-soglia; rotazione; indagini di mercato; proroghe/rinnovi	Applicare rotazione e motivare puntualmente eventuale deroga; comparazioni minime; indagini di mercato documentate; controlli su frazionamento e proroghe	Determinazioni con motivazione rotazione/deroga; evidenze indagini di mercato; cronologia affidamenti per fornitore; controlli a campione su proroghe/rinnovi
<b>Flussi finanziari per investimenti e maggiore complessità esecutiva</b>	Opere pubbliche; varianti; SAL; pagamenti; rendicontazioni	Doppio controllo su SAL/pagamenti (ove possibile); tracciabilità delle scelte tecniche; audit tematici su opere e varianti; presidio di tempi e penali	Check-list SAL/pagamenti; verbali verifiche; report rendicontazioni; controlli successivi di regolarità; fascicolo opera aggiornato
<b>Pressione su edilizia/urbanistica e valore economico dei titoli</b>	Autorizzazioni/concessioni; edilizia; SUAP; sanzioni/provvedimenti	Standardizzare istruttorie (check-list); tracciabilità sopralluoghi; controlli a	Check-list istruttorie firmate; verbali/schede sopralluogo; registro controlli a campione;

		campione; separazione fasi ove possibile; pubblicazione trasparente degli esiti nei limiti di legge	monitoraggio procedimentali; pubblicazioni “Amministrazione Trasparente”	tempi evidenze
--	--	---	--	----------------

Evidenze minime

1) check-list istruttoria compilata e sottoscritta (ove prevista);
2) fascicolo procedimentale completo (atti presupposti, istruttoria, motivazioni, pareri/controlli, comunicazioni essenziali);
3) evidenza dei controlli sui requisiti (anche in forma semplificata, secondo normativa e proporzionalità);
4) verbale/scheda di controllo a campione (se effettuato) e relativo esito;
5) report sintetico del responsabile del procedimento/RUP al RPCT (quando richiesto in sede di monitoraggio);
6) per contratti: tracciamento dell'esecuzione (eventuali subappalti, varianti, contestazioni/penali, SAL/pagamenti) e note di verifica;
7) per trasparenza: evidenza della pubblicazione/aggiornamento e, ove adottato, verbale di validazione secondo modello interno.

### 2.3.5 – CONTESTO INTERNO

L'Ente opera con una struttura contenuta, con concentrazione di funzioni e conseguente difficoltà di applicare una rotazione ordinaria. Tale assetto produce rischi “organizzativi” (overload, sovrapposizioni, vulnerabilità in caso di assenze) che vengono gestiti con:

- standardizzazione di procedure, modulistica e schemi di atto;
- check-list e fascicoli istruttori completi per procedimenti sensibili;
- controlli successivi e controlli a campione;
- presidio rigoroso dei conflitti di interesse (anche potenziali);
- tracciabilità digitale e conservazione di evidenze essenziali.

### 2.3.6 – METODO DI GESTIONE DEL RISCHIO (MAPPATURA, VALUTAZIONE, TRATTAMENTO)

Il Comune adotta un metodo ciclico:

- 1) individuazione processi/aree;
- 2) identificazione eventi rischiosi e fattori abilitanti;
- 3) definizione misure generali e specifiche con responsabilità, tempi, indicatori ed evidenze;
- 4) monitoraggio e riesame almeno annuale.

La mappatura e il trattamento sono attuati mediante le schede degli Allegati 01–08 e 05 (processi ad elevato rischio), che costituiscono lo strumento operativo di gestione del rischio.

### 2.3.7 – MISURE GENERALI (ALLEGATO 09 – MISURE GENERALI)

Le misure generali sono applicabili trasversalmente e costituiscono la base minima del sistema. Esse comprendono, tra l'altro:

- regole di comportamento e integrità; gestione conflitti di interesse; incarichi extra-istituzionali;
- formazione mirata e sensibilizzazione;

- whistleblowing (canali, istruttoria, riservatezza, tracciabilità);
- misure alternative alla rotazione e rotazione straordinaria ove ricorrano i presupposti;
- inconfiribilità/incompatibilità;
- pantouflage;
- patti di integrità e clausole anticorruzione;
- presidi organizzativi per commissioni e procedure selettive;
- monitoraggi e controlli successivi;
- controlli su affidamenti e requisiti in logica proporzionata ma documentata.

### **2.3.8 – MISURE SPECIFICHE PER AREE DI RISCHIO (ALLEGATI 01 – 08)**

Le misure specifiche sono calibrate per area/processo e sono dettagliate nei seguenti allegati:

- autorizzazioni e concessioni (Allegato 01);
- concorsi e selezioni (Allegato 02);
- contratti pubblici (Allegato 03);
- contributi e sovvenzioni (Allegato 04);
- processi ad elevato rischio (Allegato 05);
- sanzioni e provvedimenti amministrativi (Allegato 06);
- incentivi economici al personale (Allegato 07);
- patrimonio pubblico (Allegato 08).

### **2.3.9 – TRASPARENZA, FLUSSI, QUALITÀ DEI DATI E MONITORAGGIO (ALLEGATO 10 + ALLEGATO 11)**

La trasparenza è misura generale e strumento di integrità.

Il Comune programma la trasparenza mediante:

- Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio (xlsx), che definisce obblighi, flussi, responsabilità, scadenze e aggiornamenti;
- Allegato 11 – Modello-Verbali di Validazione, per rendere verificabili i controlli sulle pubblicazioni.

Il presidio della qualità della pubblicazione è inteso come: completezza, tempestività, aggiornamento, intelligibilità e tracciabilità della responsabilità.

### **2.3.10 – WHISTLEBLOWING E CANALI DI SEGNALAZIONE**

Il Comune garantisce canali di segnalazione con riservatezza e istruttoria tracciata. La gestione del canale prevede:

- indicazione dei soggetti abilitati alla ricezione e istruttoria;
- tempi di riscontro e archiviazione ordinata;
- tutela del segnalante e gestione documentale riservata;
- rendicontazione annuale in forma aggregata (senza dati identificativi).

### **2.3.11 – MONITORAGGIO, RIESAME E AZIONI CORRETTIVE**

Il monitoraggio è svolto almeno annualmente tramite compilazione delle schede e raccolta evidenze. Il riesame avviene:

- in sede di aggiornamento annuale del PIAO;
- in caso di modifiche organizzative rilevanti;
- in presenza di criticità significative, rilievi di controllo, segnalazioni o disfunzioni ricorrenti.

Le azioni correttive sono formalizzate con note/ordini di servizio/atti organizzativi e trovano riscontro negli allegati aggiornati.

### **2.3.12 – CRONOPROGRAMMA E AZIONI DI ADEGUAMENTO DEL TRIENNIO (ALLEGATO 12)**

Il Comune programma e monitora le azioni di adeguamento del triennio mediante:

- Allegato 12 – Piano operativo e cronoprogramma azioni Strategia 2026-2028 PCT (xlsx), che consente di tracciare adempimenti, scadenze, responsabilità e stato di avanzamento.

### **2.3.13 – CLAUSOLA DI AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO CONTINUO**

La presente sottosezione e i relativi allegati sono soggetti a aggiornamento annuale e, ove necessario, infra-annuale. L'obiettivo è garantire un sistema di prevenzione "vivo", sostenibile e verificabile, basato su standard, controlli reali e evidenze essenziali.

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

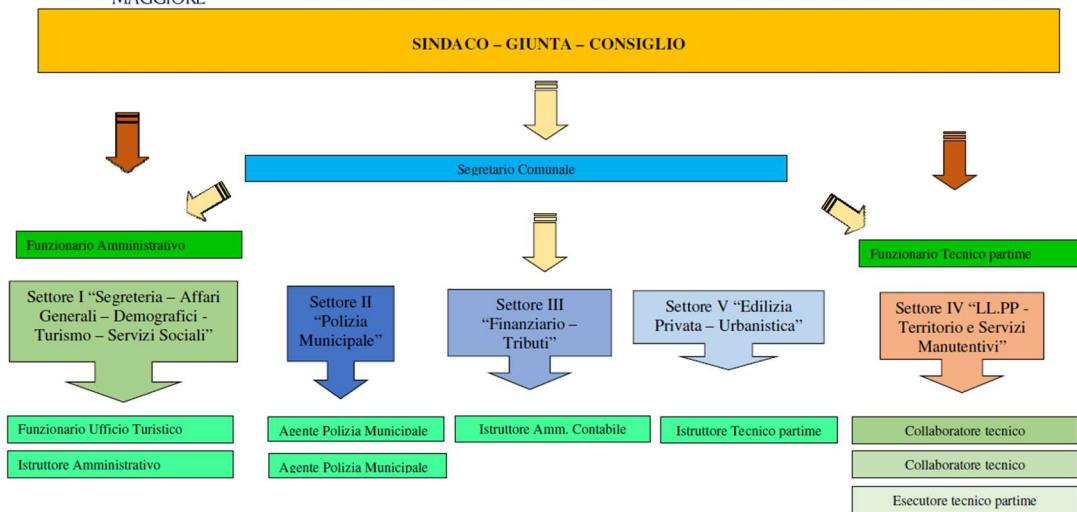
La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

### **SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'articolazione organizzativa del Comune di Santa Maria Maggiore persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità. Il Comune di Santa Maria Maggiore, come previsto nel Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è strutturato in aree, servizi ed uffici.

In particolare, il modello organizzativo è basato su n. 5 strutture di massima dimensione, denominate macro aree:

## Organigramma



Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Inoltre, il Segretario Comunale risulta Responsabile reggente, in attesa di individuazione dei responsabili, dei seguenti Settori:

- ❖ II Polizia Municipale
- ❖ III Finanziario – Tributi
- ❖ V Edilizia Privata - Urbanistica

## SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.1 PREMESSA

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere:

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

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.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "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.

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 - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vitalavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successive.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNL di comparto, i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

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

#### **A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Per effetto dell'art. 5 del DM. 17.03.2020, a decorrere dal 2025 non sono più previste limitazioni alle percentuali annue di crescita della spesa di personale ma devono essere rispettati esclusivamente i valori soglia determinati per classe demografica. Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi: Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025. Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi). Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006. Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato. Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014). Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006. Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato. Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti: - non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma; - può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale. Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 del Comune di Santa Maria Maggiore è pari a € 485.020,85 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2026–2028 rispetta tale limite, anche tenendo conto sia delle spese da escludere dal calcolo (quali ad es. rinnovi contrattuali) sia del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato anno 2026:

Calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato anno 2026			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
<b>Abitanti</b>	1315	<b>Prima soglia</b>	28,60%
<b>Anno Corrente</b>	2026	<b>seconda soglia</b>	32,60%
<b>Entrate correnti</b>		<b>Incremento spesa - I FASCI</b>	
Ultimo Rendiconto	2.513.028,98	x	i
Penultimo rendiconto	2.304.378,19	47,67%	194.288,13
Terzultimo rendiconto	2.234.825,62		
<b>Spesa del personale</b>		<b>Spesa massima 2026</b>	
Ultimo rendiconto	407.569,19	601.857,32	
		<b>Collocazione ente</b>	
		Prima fascia	
<b>Incremento spesa</b>			
<b>194.288,13  </b>			
<b>Spesa del Personale</b>			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.			
<b>Entrate Correnti</b>			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>seconda soglia</b>	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>			
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.			
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>			
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.			

Il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DM 17 marzo 2020 si colloca quindi al di sotto del primo "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, precisamente nella percentuale del 19,37% e pertanto viene calcolato in € 601.857,32 il limite di spesa di personale attualmente valido per il Comune di Santa Maria Maggiore.

Il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € 194.288,13.

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, e quindi deve essere rispettato il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 pari a € 485.020,85.

Per il triennio 2026–2028 è prevista la seguente programmazione triennale del fabbisogno di personale contenente i profili, le modalità di reclutamento, le tempistiche:

#### ANNO 2026:

- Non sono previste assunzioni

#### ANNO 2027:

- Non sono previste assunzioni

#### ANNO 2028:

- Non sono previste assunzioni

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di Personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- ✓ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ✓ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ✓ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

### **B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

### **TREND DELLE CESSAZIONI**

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	-	-	-
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	-	1	-
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	-	-	-
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	-	-	-
Dirigenti	-	-	-

## **POSTI COPERTI NUOVO MODELLO DI CUI POSTI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	2
<b>Istruttori</b>	5 (di cui uno PT)
<b>Operatori Esperti</b>	2
<b>Operatori</b>	1 PT

L'Ente è inoltre dotato un Segretario Comunale titolare in Convenzione con I Comuni di Brovello Carpugnino, Cossogno e Gignese.

Inoltre, è attualmente in essere una convenzione ai sensi dell'articolo 23 del CCNL 2019-2021 tra I Comuni di Premeno e Santa Maria Maggiore per l'utilizzo nei Comuni di una unità di personale di ruolo presso il Comune di Premeno titolare di EQ,

## **RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO**

L'Ente non ha attualmente alcun rapporto di lavoro a tempo non indeterminato.

### **3.3.1 FORMAZIONE**

#### **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Premessa

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il 14/01/2025 una direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche, con cui esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella

gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi.

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti:

- ❖ le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative; le amministrazioni stesse;
- ❖ i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto" atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

Il valore della formazione e la formazione che produce valore La formazione del personale costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico. La formazione del personale deve essere considerata, quindi, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente.

Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa.

Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell'amministrazione. Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all'ulteriore miglioramento delle loro competenze.

La formazione deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno sia all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione. In particolare, la formazione deve permettere:

- la crescita delle conoscenze delle persone: la formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni; questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
- lo sviluppo delle competenze delle persone: la formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative; il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona: la formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera;

Questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni; sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza. Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- ✓ in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”, che interviene immediatamente dopo l’assunzione; le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto, predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- ✓ nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria, considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte: in questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l’altro verso, incentiva l’amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri nelle progressioni professionali e ai fini dell’attivazione delle c.d. “elevate professionalità”;
- ✓ in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell’amministrazione;
- ✓ continuamente, durante l’intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata: l’investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci;
- ✓ attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all’interno delle proprie amministrazioni.

## **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- a) superare le criticità, rafforzare e aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- b) favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- c) consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa; d) misurare il livello di soddisfazione o all’apprendimento dei partecipanti;
- e) favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

La realizzazione degli obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del

miglioramento della performance e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, il Comune di Santa Maria Maggiore intende avvalersi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus). La fruizione di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente, tra l'altro, di:

- a. verificare lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
- b. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
- c. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Nel corso del 2026 si provvederà quindi ad abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus. Il Comune di Santa Maria Maggiore ha inoltre aderito alla gestione del servizio di formazione proposto dall'Unione Montana Valle Vigizzo con utilizzo della piattaforma dedicata alla formazione on line "MINERVA", che garantisce agli abbonati:

- 150 ore annue di formazione qualificata on line;
- più di 70 appuntamenti formativi per tutti gli uffici dell'Ente;
- programmazione degli eventi definita in coordinamento con le richieste specifiche dell'Ente;
- 10 eventi di alta formazione dedicata alle figure apicali degli Enti;
- 10 ore di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti.

#### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Ai fini del monitoraggio e della rendicontazione, gli Allegati 01-12 della Sottosezione 2.3 (schede di rischio, misure generali, trasparenza/monitoraggio, verbali e cronoprogramma) sono da intendersi parte integrante e sostanziale del presente PIAO, e costituiscono evidenza operativa per le verifiche periodiche e l'adozione di eventuali azioni correttive.

Il monitoraggio del PIAO è effettuato con cadenza almeno annuale e, ove necessario, in corso d'anno in presenza di modifiche organizzative rilevanti, criticità gestionali, rilievi degli organi di controllo o variazioni normative che incidano su obblighi e procedure.

Il monitoraggio riguarda, in modo integrato:

- (a) il conseguimento degli obiettivi di performance;

(b) l'attuazione delle misure organizzative e di capitale umano;

(c) il rispetto degli obblighi di trasparenza;

(d) l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e i relativi controlli.

Per la parte anticorruzione e trasparenza, il monitoraggio è svolto mediante le schede e gli strumenti allegati alla Sottosezione 2.3 (Allegati 01–12), che definiscono responsabilità, evidenze e periodicità di verifica, nonché mediante i verbali di validazione delle pubblicazioni.

Gli esiti del monitoraggio sono conservati agli atti e sono utilizzati per l'aggiornamento annuale del PIAO e per l'adozione di eventuali azioni correttive (note organizzative, ordini di servizio, aggiornamento di schede e procedure).



