



**COMUNE DI VAL DELLA TORRE**  
**Città metropolitana di Torino**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**TRIENNIO 2026/2027/2028**

## Sommario

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>14</b>
<b>SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>14</b>
Sezione 3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	17
<b>SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>20</b>
<b>SEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>24</b>
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO .....</b>	<b>32</b>

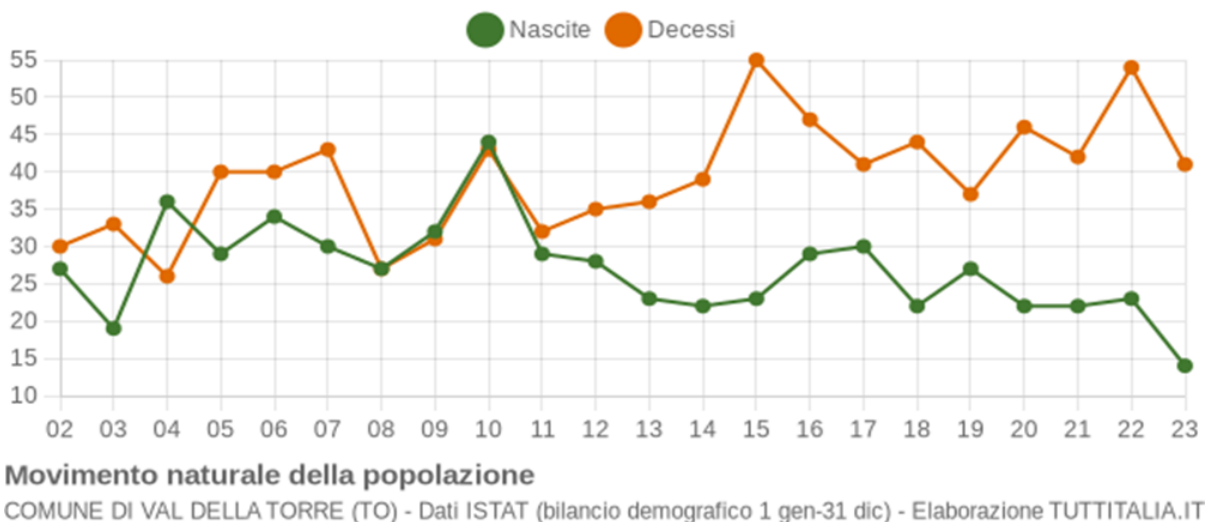
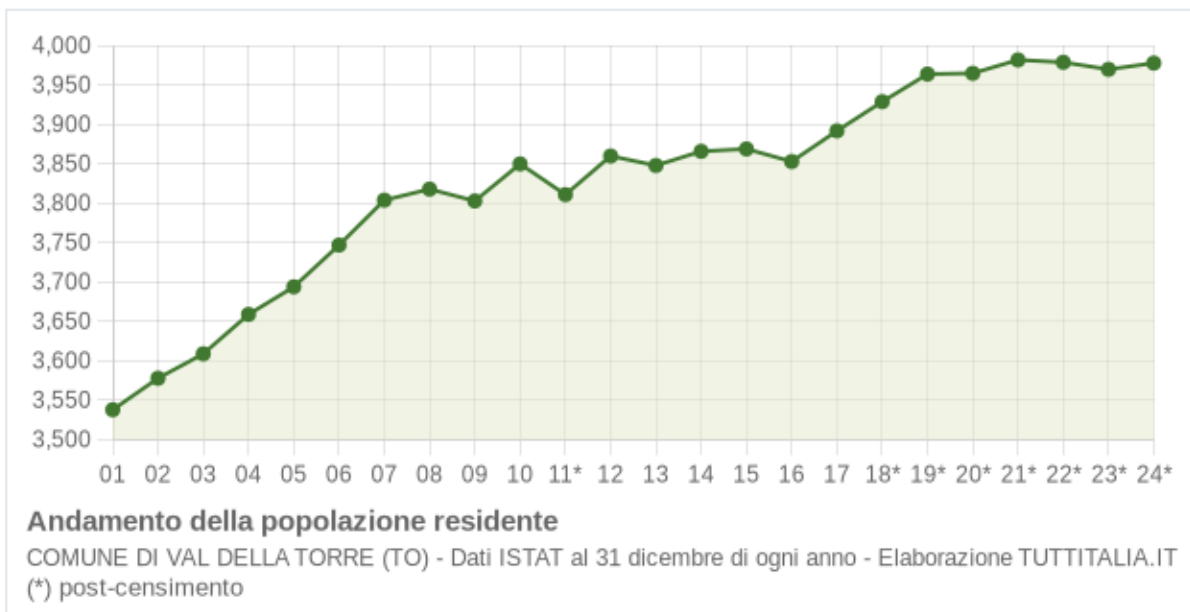
## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

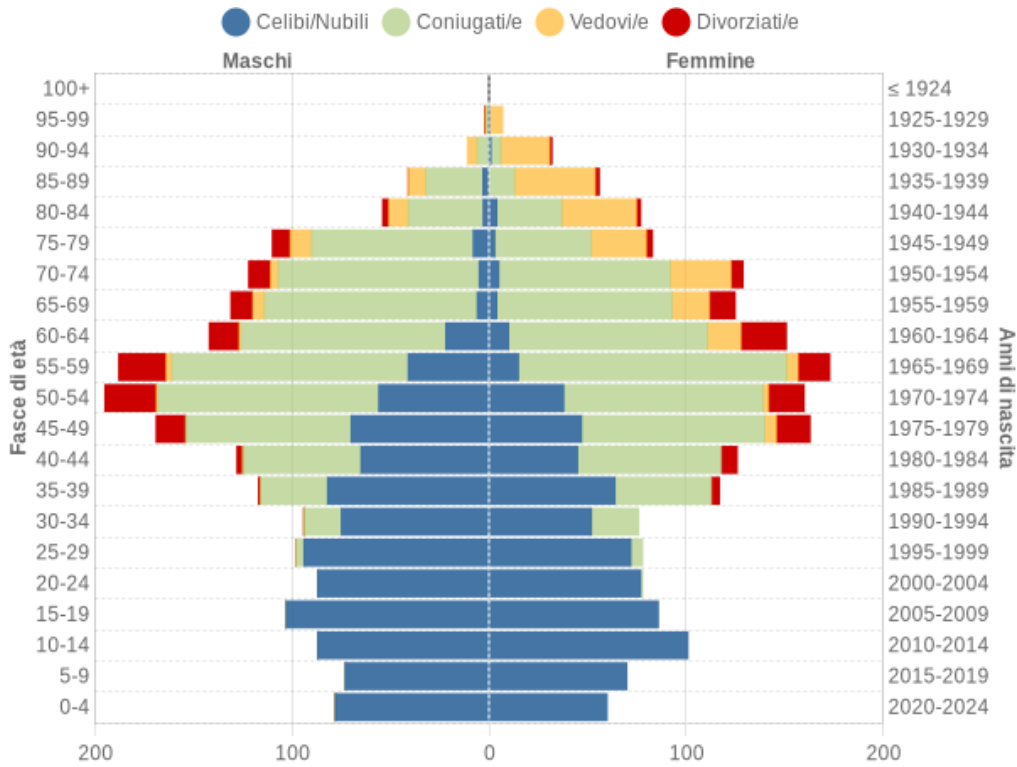
Regione	Piemonte
Provincia	Torino
Popolazione	3.983 abitanti (01/01/2026)
Superficie	36,74 Km <sup>2</sup>
Densità	108,41 ab/km <sup>2</sup>
Codice Istat	001284
Codice catastale	L555
Sindaco	Tappero Carlo
Indirizzo	Comune di Val della Torre Piazza Municipio 1 10040 Val della Torre (TO)
Numeri utili	011/9680822 011/9680789 011/9680321
Codice univoco	UF7T5Y
PEC	<a href="mailto:protocollo.comunevaldellatorre.to@pec.it">protocollo.comunevaldellatorre.to@pec.it</a>
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.valdellatorre.to.it">www.comune.valdellatorre.to.it</a>

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

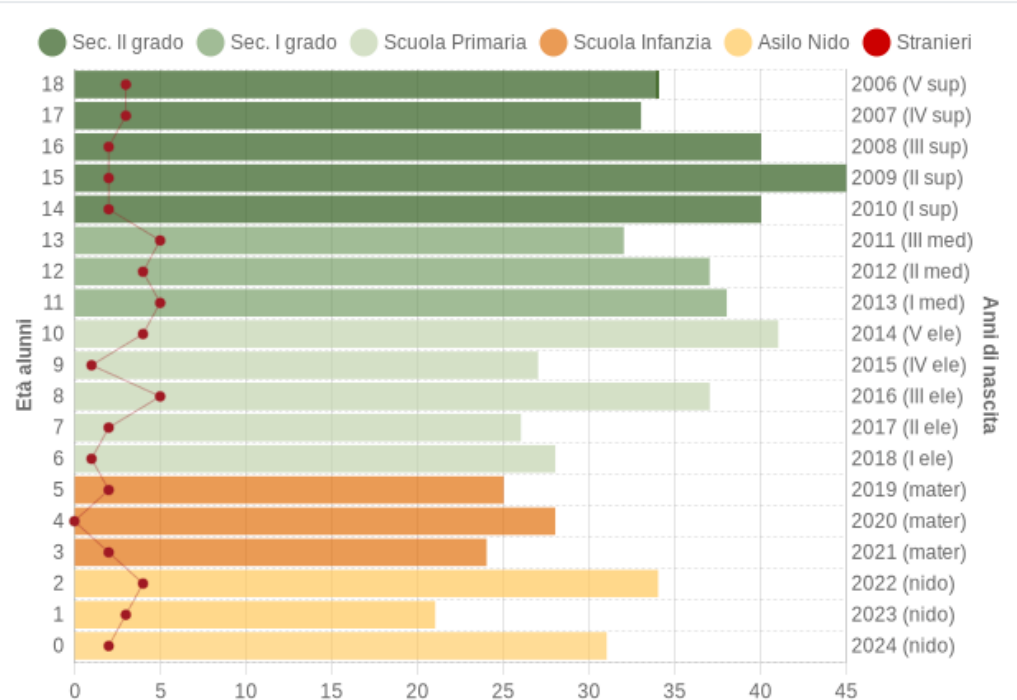
Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.





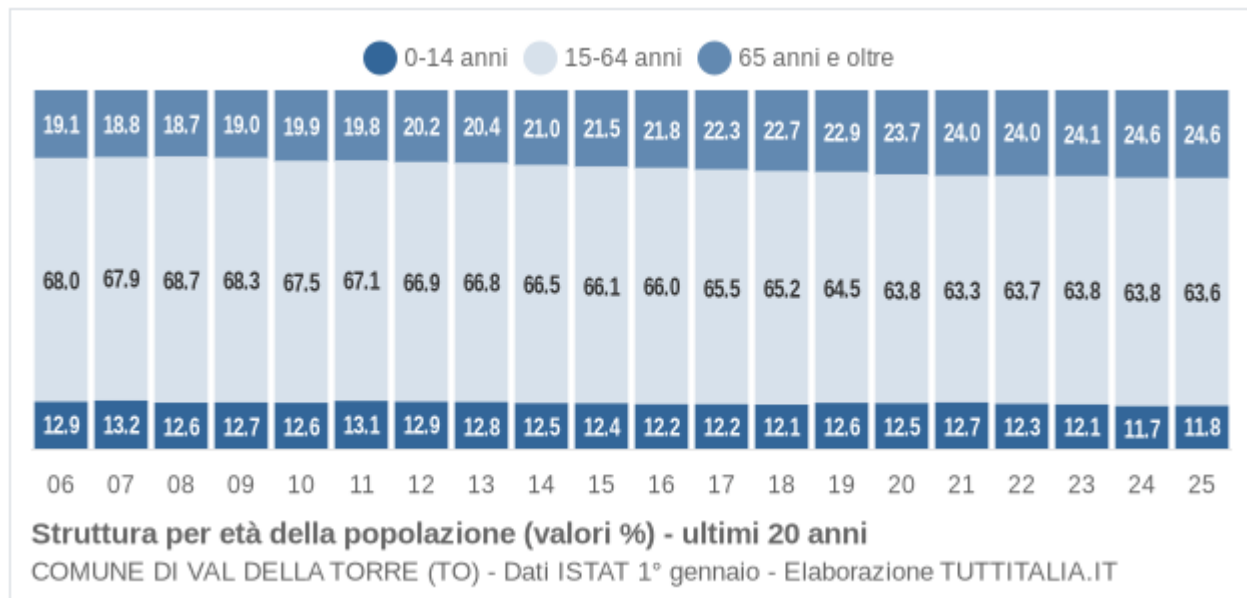
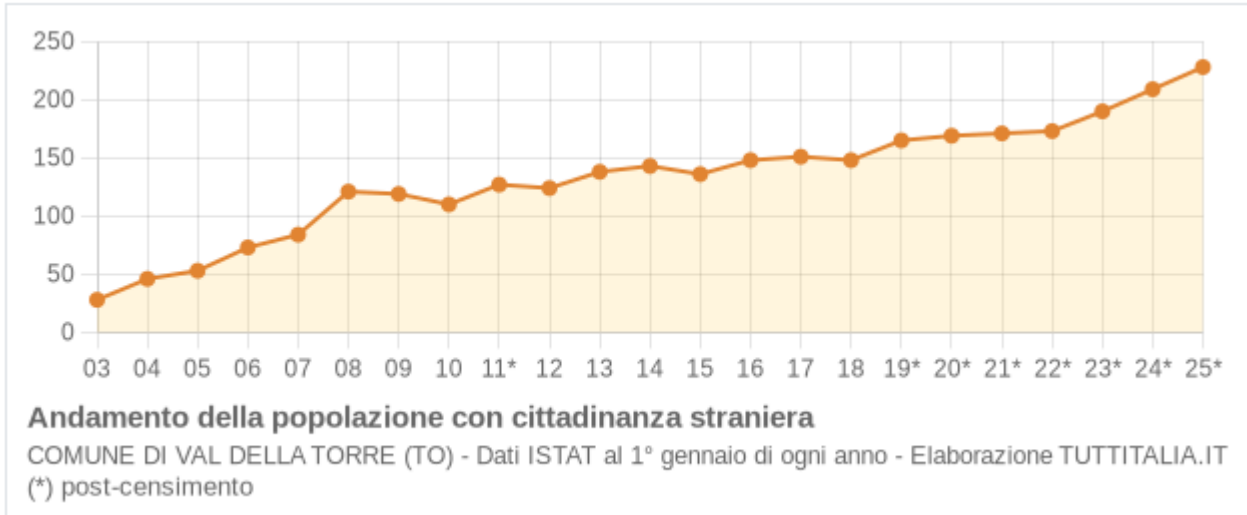
**Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025**

COMUNE DI VAL DELLA TORRE (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



**Popolazione per età scolastica - 2025**

COMUNE DI VAL DELLA TORRE (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



## SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);

La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano

dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali. 1 art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009 Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità: a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione; b) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili .

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, si è scelto di compilarla egualmente.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;

- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

**Gli obiettivi sono contenuti nell'allegato n. 1, le cui schede di dettaglio saranno oggetto di definizione a seguito di approvazione del nuovo sistema di Valutazione della Performance.**

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Il comune di Val della Torre a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2024, ha annualmente aggiornato ed approvato - nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC - il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per l'anno 2025 è stata adottata la deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 30.01.2025 come provvedimento di approvazione del piano triennale PTPCT 2025/2027 mentre per l'anno 2026 la deliberazione n. 6 del 29/01/2026.

La presente sottosezione del PIAO fa conseguentemente riferimento alla delibera da ultimo citata per quanto concerne la programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, garantendo la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO.

## **SEZIONE 2.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE**

La direttiva del 16 gennaio 2025 emanata dal Ministero per la P.A. fissa obiettivi ambiziosi: promuovere la professionalità dei dipendenti pubblici e legare la formazione alla creazione di valore pubblico.

Nel documento si legge: «La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno».

L'obbligo delle 40 ore non è quindi un adempimento isolato, ma parte integrante del ciclo della performance. Ogni dirigente e responsabile è chiamato a promuovere la partecipazione del personale, e ogni dipendente a conseguire risultati di apprendimento misurabili, anche mediante il superamento di test "ove previsti".

La direttiva individua, inoltre, gli ambiti formativi di carattere obbligatorio per tutte le amministrazioni:

- comunicazione istituzionale (L. 150/2000),
- sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008),
- prevenzione della corruzione (L. 190/2012),
- etica,
- trasparenza e integrità,
- contratti pubblici,
- lavoro agile e pianificazione strategica.

Si tratta di materie già oggetto di ordinaria attività formativa e che concorrono, a pieno titolo, al raggiungimento delle 40 ore pro capite.

Tra le novità più significative della direttiva, che l'ente intende adottare, vi è il richiamo alla piattaforma "Syllabus che prevede nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", realizzata dal Dipartimento della Funzione pubblica e resa disponibile gratuitamente a tutte le amministrazioni. Il testo precisa infatti che, per l'attuazione dei processi di innovazione collegati al PNRR, le amministrazioni «si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione attraverso la piattaforma Syllabus».

È opportuno fare chiarezza sul fatto che la locuzione "in primo luogo" evidenzia la priorità ma non l'esclusività dello strumento. La stessa tavola n. 1 della direttiva ("Ruoli e profili di responsabilità in materia di formazione") assegna agli enti pubblici tre funzioni principali:

- promuovere la formazione dei dipendenti, garantendo l'obiettivo delle 40 ore annue;
- registrarsi sulla piattaforma e abilitare il personale alla fruizione dei corsi;
- attivare ulteriori interventi formativi su risorse proprie o su fondi PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o operatori di mercato.

È quindi pienamente legittimo che il Piano di formazione allegato al PIAO preveda percorsi diversificati quali corsi su:

- ValorePA,
- attività in presenza o a distanza,
- iniziative organizzate da ordini professionali o associazioni,
- impiego di formatori interni, come previsto dall'art. 55, comma 8, del CCNL 2022-24.

L'Ente adotta le disposizioni della direttiva, la quale prevede il "superamento del test postformazione, ove previsto", lasciando intendere che la prova finale non sia obbligatoria per tutte le attività e che sia sufficiente che la partecipazione sia effettiva, documentata e coerente con le mansioni.

Il CCNL Funzioni Locali 2022-24 conferma questa impostazione:

- il comma 3 dell'art. 55 prevede che alcune attività possano concludersi con una certificazione delle competenze acquisite;
- il comma 10 stabilisce che le amministrazioni raccolgano, per ogni dipendente, le informazioni sulle iniziative frequentate, inserendo le risultanze nel fascicolo personale.

Di conseguenza, ai fini del computo delle 40 ore annue:

- possono essere considerate valide anche attività prive di test finale;
- sono riconoscibili corsi con semplice attestato di partecipazione;
- la tracciabilità e la coerenza con il piano formativo dell'ente sono gli elementi determinanti.

L'ente intende in questa sezione del PIAO definire le conclusioni operative ed il percorso di programmazione così riassumibili:

- le 40 ore annue rappresentano un obiettivo di crescita organizzativa, non un vincolo formale.
- L'amministrazione conserva la piena autonomia nel definire percorsi, strumenti e metodi, potendo integrare la piattaforma Syllabus con altre opportunità formative e con l'apporto di docenti interni.
- la formazione dovrà essere documentata e tracciata ai fini della performance;
- la formazione dovrà finalizzata all'accrescimento reale della professionalità dei dipendenti.

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio e al monitoraggio della formazione;
- i responsabili di Elevata Qualifica/Funzionari Responsabili, che rilevano i fabbisogni di formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

### ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza
- Stazioni appaltanti
- Applicazione riforma ACCRUAL
- Etica, trasparenza e integrità, contratti pubblici, lavoro agile e pianificazione strategica.
- Comunicazione istituzionale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### Formazione continua

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

### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

## RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

## MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

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

### **SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

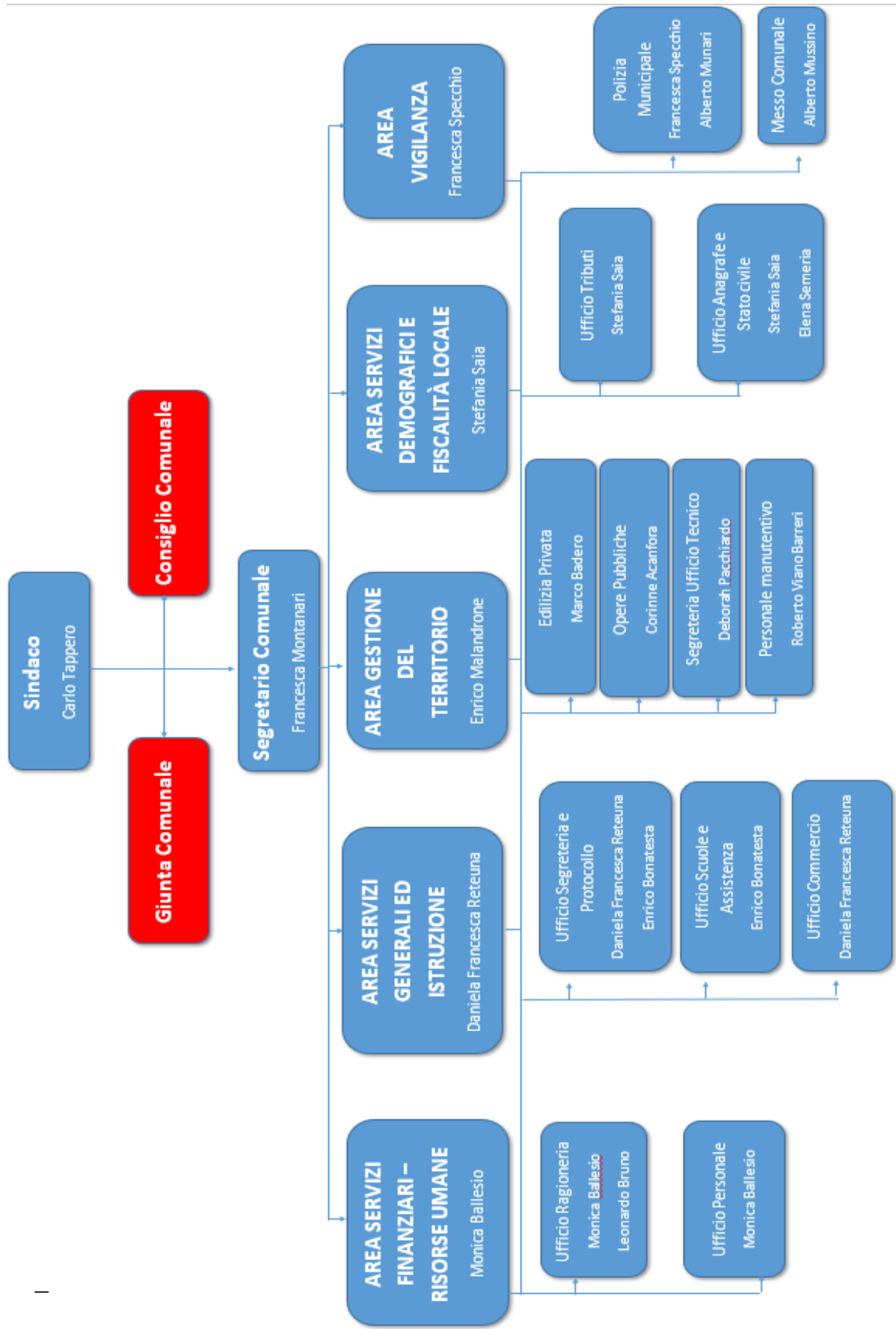
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'assetto organizzativo del Comune di Val della Torre si articola in Aree. Le Aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla Area Funzionari Elevata Qualificazione – ex categoria D e Istruttori Ex categoria C come da CCNL Funzioni Locali.

Le Aree sono state così definite:

- Area Servizi demografici e fiscalità locale
- Area Servizi generali ed Istruzione
- Area Servizi finanziari – Risorse umane
- Area Gestione del territorio
- Area Vigilanza

La dotazione organica è assegnata al personale E.Q. e/o Funzionari incaricati della responsabilità gestionale ed organizzativa delle Aree in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente ai sensi dell' Art. 169 del TUEL il quale prevede che la giunta comunali deliberi l'assegnazione degli obiettivi di gestione ed affidi ai funzionari la dotazione finanziaria e le risorse strumentali ed umane necessarie a conseguire gli obiettivi in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.



<b>Personale assegnato alle aree organizzative al 31/03/2026</b>				
<b>Area Demografici e Fiscalità locale</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>AREE</b>	<b>%</b>	<b>T. IND.</b>	<b>Profilo</b>
SAIA STEFANIA	E.Q.	100%		Elevata qualifica
SEMERIA ELENA	A.I.	100%		Area Istruttori
<b>Area Tecnica Gestione del Territorio</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. IND.</b>	<b>Profilo</b>
ACANFORA CORINNE	E.Q.	100%		Elevata Qualifica
PROGRAMMATA ASSUNZIONE	O.E.	50%		Area Operatori Esperti
BADERO MARCO	A.I.	100%		Area Istruttori
VIANO BARRERI ROBERTO	O.E.	100%		Area Operatori Esperti
MALANDRONE ENRICO (dipendente altra P.A.)	E.Q.	N.D.	T.D.	Elevata Qualifica
PACCHIARDO DEBORAH  (progressione verticale in corso)	O.E.	50%		Area Operatori Esperti
<b>Area Servizi Generali ed Istruzione</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. IND.</b>	<b>Profilo</b>
RETEUNA DANIELA FRANCESCA	E.Q.	100%		Elevata qualifica
BONATESTA ENRICO	A.I.	100%		Area Istruttori
<b>Area Finanziaria e Personale</b>				
<b>Dipendente</b>	<b>Cat</b>	<b>%</b>	<b>T. IND.</b>	<b>Profilo</b>
BALLESIO MONICA	A.I.	100%		Area Istruttori
BRUNO LEONARDO	A.I.	100%		Area Istruttori
<b>Area Vigilanza</b>				
SPECCHIO FRANCESCA  (dipendente altra P.A.)	E.Q.	22,22%	T.D.	Elevata Qualifica
MUNARI ALBERTO  (dipendente altra P.A.)	A.I.	11,11%	T.D.	Area Istruttori
MUSSINO ALBERTO	O.E.	75%		Area Operatori Esperti
PROGRAMMATA ASSUNZIONE	A.I.	50%		Area Istruttori

<b>Rappresentazione della consistenza di personale in servizio al 31/03/2026</b>		
<b>AREE CCNL</b>	<b>POSTICOPERTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO</b>
<b>Funzionari e Elevate Qualificazioni</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Istruttori</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
<b>Operatori esperti</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Operatori esperti p.time</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>3</b>

<b>Composizione di genere del personale dell'ente</b>		
<b>Aree CCNL</b>	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>
<b>Funzionari e Elevate Qualificazioni</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>Istruttori</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Operatori Esperti</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Operatori Esperti p.time</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

ALLEGATO N.2 “Funzionigramma” dell’Ente suddiviso per singola Area.

### Sezione 3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L’ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell’ambiente di lavoro.

Il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all’art.48, prevede l’obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le

Regioni, le Provincie, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I piani che le contemplano, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una parità di presenza tra il genere maschile e quello femminile.

#### AZIONI POSITIVE

- 1) Eliminare e prevenire le discriminazioni, garantendo il rispetto delle pari opportunità nell'accesso alla carriera, nell'attribuzione di differenziali stipendiali o di incarichi ad elevata qualificazione e nel conferimento di eventuali ulteriori incarichi:
  - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere
  - Stabilire, nei casi in cui siano previsti requisiti fisici specifici per l'accesso, requisiti rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere
  - Assicurare che non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli

uomini o sole donne. Vengono anzi valorizzati predisposizioni, capacità e competenze di entrambi i generi.

- 2) Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verificano sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

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

- 3) Formazione del personale

- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito dell'attribuzione di differenziali stipendiali o incarichi ad elevata qualificazione.
- Prevedere percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.
- Prestare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, aspettativa, malattia etc), prevedendo flussi informativi che accompagnino il dipendente e l'ente sia durante l'assenza sia al momento del rientro, attraverso l'affiancamento del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente e la partecipazione ad apposite iniziative formative

- 4) Conciliazione tra vita personale e professionale

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità personali e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, temperando le necessità dell'ente con quelle del personale, anche mediante strumenti quali:

- Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e i vincoli di spesa
- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine

di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e mediante il lavoro agile
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

#### 5) Sicurezza sul lavoro

- Nominare il Medico competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria
- Nominare il Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione
- Dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi

#### 6) Diffusione di informazioni sulle pari opportunità

- Pubblicare all'albo pretorio online e sul sito del Comune e darne informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili dei servizi a dare attuazione a quanto previsto

## **SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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.

Il Comune di Val della Torre ha provveduto ad approvare le modalità organizzative in materia di lavoro agile con la **deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 20/02/2025** ("Approvazione regolamento sullo svolgimento del lavoro agile all'interno dell'ente e

relativi allegati”).

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.

Possono essere svolte in modalità lavoro agile le prestazioni lavorative che possiedono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: sono tali le attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tale dotazione potrà essere quella messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente (purché vengano rispettati i requisiti di sicurezza);
- c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile, attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Ogni lavoratore che svolge attività compatibili con il lavoro agile di cui al precedente articolo, può, in qualunque momento, presentare la richiesta di accesso alle modalità di lavoro agile al Responsabile del Servizio di appartenenza/Segretario comunale, che la valuterà e autorizzerà.

Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art. 4, qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di

lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1), d.lgs. 30 n. 105/2022):

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:

- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
- b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro

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.

Ai sensi dell'art. 8 comma 3 del Regolamento, l'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza. Tale pianificazione potrà essere modificata per esigenze di servizio o per esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, previa intese con il Responsabile di Servizio;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno;
- h) no dei locali dell'amministrazione;
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- j) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore

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

- a) fascia di contattabilità: in tale fascia oraria il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione ed è tenuto a rispondere con immediatezza. Questa fascia oraria non può essere superiore a cinque ore giornaliere e va definita nell'accordo individuale anche per favorire la conciliazione vita-lavoro
- b) fascia di inoperabilità (disconnessione): in tale fascia oraria il lavoratore non può svolgere alcuna prestazione lavorativa. Sono comprese in questa fascia: il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018 2018) a cui il lavoratore è tenuto, e il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 21.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento.

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 Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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.

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

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 - come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 - il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Per individuare la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) che testualmente dispongono: *557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai*

*rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 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.*

*557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

*557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Il decreto del Ministro dell'interno 18 novembre 2020 “Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022” che per i Comuni aventi popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti fissa il rapporto medio dipendenti/abitanti in 1 dipendente ogni 159 abitanti (1/159);

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, c.d. “Decreto Crescita”, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, rispetto al previgente sistema che prevedeva la determinazione di un budget assunzionale maturato per effetto delle cessazioni di personale a tempo indeterminato avvenute nell'anno precedente, con la possibilità a determinate condizioni di utilizzare anche negli anni successivi i residui di budget non impiegati.

Il quadro normativo che è venuto a delinarsi con l'approvazione del D.L. 34/2019 è stato poi ulteriormente definito con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", finalizzato all'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Il Decreto del Ministero dell'Interno 21.10.2020 disciplina l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale e Provinciale, ed in particolare l'art. 3 che testualmente recita:

*"... Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.....";*

## PREMESSE

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, si è ritenuto opportuno procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero, tenendo conto della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e degli obiettivi di performance organizzativa, dell'efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini. Sono stati inoltre considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Il calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020 e come descritto in dettaglio nella Circolare Ministeriale in data 8 giugno 2020, ha dato come esito la percentuale e i dati contabili di cui all'allegato Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale – triennio 2026/2027/2028.

Si evidenzia che il calcolo della capacità assunzionale è avvenuto utilizzando i dati di preconsuntivo 2025 ormai giunto all'approvazione da parte della Giunta Comunale e

quindi da ritenersi definitivi. Le entrate utilizzate per il conteggio risultano al netto dei valori delle entrate che non evidenziano la caratteristica di ripetitività e consolidamento nel tempo ed al pari la spesa di personale al fine di fornire una analisi della potenzialità di spesa di personale con una proiezione a lungo termine.

<b>Verifica rispetto limiti di spesa e calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (con Entrate correnti aggiornate da Rendiconto 2025)</b>						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
<b>Abitanti</b>	3983		<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa 2025</b>	
			27,20%		%	€
					27,20%	161.600,16 €
<b>Entrate correnti</b>	<b>Importo</b>	<b>Anno</b>	<b>FCDE</b>	€ 214.708,93		
Ultimo Rendiconto	3.195.462,26 €	2025	<b>Media - FCDE</b>	2.876.453,80 €		
Penultimo rendiconto	3.166.398,66 €	2024				
Terzultimo rendiconto	2.911.627,26 €	2023				
Media entrate	3.091.162,73 €		<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	20,65%		
<b>Spesa del personale</b>	<b>Anno</b>	<b>Collocazione ente</b>				
Ultimo rendiconto Macro 101-103-104	594.118,25 €	2025	fascia vituosa			
Anno 2025						
<b>Spesa di personale massima bilancio 2025</b>	755.718,41 €		<b>Spesa di personale massima bilancio 2026</b>	755.718,41 €		<b>Spesa di personale massima bilancio 2027</b>
						755.718,41 €
<b>Spesa di personale a bilancio 2025</b>	594.118,25 €		<b>Spesa di personale a bilancio 2026</b>	667.688,33 €		<b>Spesa di personale a bilancio 2027</b>
						667.688,33 €
<b>Spazi assunzionali residui</b>	161.600,16 €		<b>Spazi assunzionali residui</b>	88.030,08 €		<b>Spazi assunzionali residui</b>
						88.030,08 €

Considerato che risultano rispettati i vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo in via di approvazione non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Nel verificare contestualmente la corretta applicazione dei limiti al lavoro flessibile/tempo determinato di cui all'art. 9 comma 28 DL 78/2010 convertito in Legge 122/2010 il quale dispone che gli enti locali possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, ovvero al 100 per cento in caso di rispetto del limite di spesa art. 1 commi 557-562 legge 296/2006 si evidenzia che il Comune di Val della Torre ha approvato nel 2025 la deliberazione della Giunta Comunale n.30 in data 05/06/2025 tesa a fissare un limite di spesa di riferimento. Per le amministrazioni la cui spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella

sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009 ed il Comune di Val della Torre non si trova in questa condizione.

## CONSIDERAZIONI

1- a seguito della conferma della struttura organizzativa vigente dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

2- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è programmato per mezzo di questa sezione che forma parte integrante e sostanziale del PIAO;

3- la programmazione del fabbisogno di personale confluisce nel DUP e nelle relative previsioni nel bilancio, trovando copertura finanziaria complessivamente nelle previsioni di bilancio 2026/2027/2028, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

4- del contenuto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale verrà fornita apposita informazione alle Organizzazioni sindacali.

<b>PRORAMMAZIONE FABBISOGNI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>			
n.	Categoria/area	Classificazione	Posto programmato
<b>AREA SERVIZI GENERALI ED ISTRUZIONE</b>			
n.d	n.d	n.d	n.d
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
<b>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E FISCALITA' LOCALE</b>			
n.d	n.d	n.d	n.d
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI - RISORSE UMANE</b>			

n.d	n.d	n.d	n.d
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
1	1	Istruttore P.T. 50%	1
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
L'amministrazione intende effettuare verticalizzazione dell'unità di personale appartenente all'Area Operatori esperti all'Area Istruttori nella programmazione del PIAO 2026/2028			
<b>AREA VIGILANZA</b>			
1	1	Agente Polizia Locale – P.T. 50%	1
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
L' Amministrazione intende per ora implementare il servizio di vigilanza sul territorio inserendo una unità di personale con qualifica di Agente di Polizia Locale con una presenza P.T. 50%			
<b>TOTALE DOTAZIONE</b>			<b>2</b>

<b>Modalità di selezione acquisizione risorse umane programmate</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobilità altro ente</li> <li>• Assunzione tramite concorso pubblico bandito dall'ente</li> <li>• Accesso a graduatorie idonei altro ente</li> <li>• Contratto di formazione lavoro</li> <li>• Il decreto-legge 25/2025 introduce, tra l'altro, il vincolo del ricorso alla mobilità volontaria per almeno il 15% delle capacità assunzionali</li> <li>• Progressione verticale</li> </ul>	

<b>PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE</b>			
n.	Categoria/area	Classificazione	Posto programmato
<b>AREA SERVIZI GENERALI ED ISTRUZIONE</b>			
n.d	n.d	n.d	n.d

<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
<b>AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E FISCALITA' LOCALE</b>			
n.d	n.d	n.d	n.d
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
<b>AREA SERVIZI FINANZIARI - RISORSE UMANE</b>			
n.d	n.d	n.d	n.d
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
1	1	E.Q. tecnica - Ex cat. D - Responsabile dell'Area Manutenzione del territorio - Personale altra P.a. - n. 9 ore settimana	1
<b>Motivazione scelta occupazione</b>			
L'amministrazione intende per ora sostituire l'unità di personale tecnico avente la direzione dell'Area con personale formato avente esperienza pluriennale nella direzione dell'area tecnica al fine di una ricostruzione dell'ufficio tecnico che nel tempo si è privato delle figure necessarie alla gestione dei servizi tecnici ed in funzione delle nuove risorse acquisite tramite procedura concorsuale che devono acquisire idoneo livello di formazione e preparazione per agire in autonomia.			
<b>AREA VIGILANZA</b>			
1	1	E.Q. - Ex Istruttore direttivo Polizia Locale - Responsabile dell'Area vigilanza - Personale altra P.a. - n. 12 ore settimana	1
1	1	Agente Polizia Locale - Istruttore - supporto Area vigilanza - Personale altra P.a. - n. 6 ore settimana	1

**Motivazione scelta occupazione**

L'Amministrazione intende per ora implementare il servizio di vigilanza sul territorio inserendo una unità di personale con qualifica di E.Q. – Ex Istruttore Direttivo Polizia Locale con una presenza di n. 12 ore settimana e l'incarico di Funzionario responsabile dell'Area in attesa di diversa composizione della dotazione organica ed un Agente Polizia locale a supporto per n. 6 ore settimanali anch'esso da altra P.A.

**TOTALE DOTAZIONE PERSONALE T.D.****3****Modalità di selezione acquisizione risorse umane programmate personale a Tempo determinato / Flessibile**

- Convenzione altra P.a.
- Attivazione rapporto scavalco d'eccedenza
- Attivazione rapporto scavalco condiviso

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.