



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2024 – 2025

(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)

APPROVATO CON D.G.C. n. _____ del _____



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Indice

Premessa

..... 3

Riferimenti normativi 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2024-2025 5



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 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 presente 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;



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **REVELLO**

Indirizzo: **Piazza Denina n. 2**

Codice fiscale **00395930043** - Partita IVA: **00395930043**

Sindaco: **MATTIO Daniele**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **19**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **4196**

Telefono: **0175 / 257171**

Sito internet: www.comune.revello.cn.it

E-mail: segreteria@comune.revello.cn.it

PEC: comune.revello@pec.it



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

- D.G.C. n. 53 del 08.07.2022 e successiva D.C.C. n. 25 del 20.09.2022 avente per oggetto “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2024/2025”;
- deliberazione C.C. n. 45 in data 20/12/2022 avente per oggetto: “Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2024/2025 – Programma OO.PP. anno 2023 e Pluriennale 2023/2024/2025 – Competenza Comunale D.Lgs 50/2016 e Decreto delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 – Aggiornamento”
- D.G.C. n. 71 del 07.09.2022 avente ad oggetto “Programma OO.PP. anno 2023 e Pluriennale 2023-2024-2025/competenza comunale D.Lgs. 50/2016 e Decreto Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti 16 gennaio 2018 n.14”
- D.C.C. n. 46 del 20.12.2022 inerente l’approvazione del bilancio 2023 e del bilancio pluriennale 2023/2024/2025 .



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Sottosezione di programmazione Performance	Piano degli obiettivi e della Performance 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.1.2023 . ALLEGATO 1 Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 24/01/2023 . ALLEGATO 2
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 02/03/2021 e confermato per il triennio 2023-2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 24/01/2023.



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla D.G.C. n. 1 del 07.01.2020 : <i>“Regolamento area delle posizioni organizzative”</i> e D.G.C. n. 9 del 30.01.2023 ALLEGATO 3
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Nelle more di una specifica regolamentazione del lavoro a distanza, attualmente in fase di predisposizione e di consultazione con le organizzazioni sindacali, l'organizzazione del lavoro a distanza presso il Comune di REVELLO, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione in materia .
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 07/09/2022. ALLEGATO 4



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

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

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



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

Misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale

(Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Delibera n. 89/2010 - Delibera 02/09/2010, n. 104 - C.I.V.I.T.)

PARTE I^A : NOTA METODOLOGICA

PARTE II^A : MANUALE OPERATIVO

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2023

PARTE I^A : NOTA METODOLOGICA

Performance organizzativa e individuale Organigramma e collocamento dei dipendenti nei servizi del Comune

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 , la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuati i seguenti servizi collegati alle esistenti posizioni organizzative:

CODICE	AREA	SERVIZI	RESPONSABILE
R1	Affari Generali	Affari Generali	Daniele Mattio
R2	Amministrativa/Demografica	Anagrafe	Fulvio Brondino
		Stato Civile	
		Elettorale	
		Statistica	
R3	Personale	Sport	Daniele Mattio
		Turismo	
		Istruzione	
		Servizi sociali	
R4	Finanziaria	Bilancio	Claudio Carlo Mattio
		Tributi	
		Economato	
		Controllo di Gestione	
R5	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Marco Giustetto
		Patrimonio	
		Bonifica	
		Sviluppo montano	
R6	Tecnico Manutentiva	Manutenzioni	Daniele Mattio
		Protezione Civile	
		Catasto	
R7	Urbanistica	Edilizia	Fulvio Brondino
		Urbanistica	
		S.U.A.P.	
R8	Polizia Locale/Commercio	Polizia	Ferdinando Boccon
		Commercio	
		Vigilanza ambientale	

Organi di valutazione delle performance:

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative (P.O.) è **attribuita ad un organismo di valutazione della performance** nominato dal Sindaco (delibera n. 4 della Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo).

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è **svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative** ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

La misurazione e valutazione della performance del Segretario è di **competenza del Sindaco** sulla base degli indicatori e della scheda predisposta dall'Organismo di valutazione.

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art.10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1) PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELL'AMMINISTRAZIONE: vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio-lungo termine (azione strategica in termini pluriennali).

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Piano Generale di sviluppo;
- Linee programmatiche di mandato;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Bilancio triennale per programmi e progetti evidenziando quelli di miglioramento e di sviluppo;
- Programma triennale Opere Pubbliche.

2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'AMMINISTRAZIONE: vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (azione strategica e di customer satisfaction in termini annuali), gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa (P.O) ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Bilancio di previsione annuale;
- PEG e Piano degli Obiettivi/ PRO , così strutturati:
 - **obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento** finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio;
 - **insieme programmato di attività e servizi** *attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione*, finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;
- Elenco annuale LLPP.

3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE: vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi.

Riferimenti per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Reports di monitoraggio, così strutturati:
 - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30/06 e/o il 30/09);
 - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30/06 e/o il 30/09) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
 - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31/12....);
 - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31/12....) mediante indicatori di performance.
- Eventuali indagini di customer satisfaction (da impostare rispetto alle aspettative dei cittadini e da misurare anche attraverso comparazioni di benchmarking).

4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO: vengono effettuate le valutazioni individuali del personale apicale e non apicale.

- Metodologia di valutazione: schemi basati su indicatori/standard qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati;
- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento nel rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = target/score finale complessivo attribuito.

- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito.

5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI: vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dall'Organismo di Valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Controllo di gestione;
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare;
- Relazione dell'Amministrazione e Rendiconto

PARTE II^ : MANUALE OPERATIVO

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata all'Organismo di Valutazione; l'adozione spetta, invece, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Comunale.

Il Sistema, depositato agli atti del Comune, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato in estratto di sintesi.

Le graduazioni previste dall'art. 19 del D.lgs 150/2009 risultano così articolate:

- 25% fascia alta;
- 50% fascia intermedia;
- 25% fascia bassa.

Il collocamento del personale nelle fasce è da intendersi sempre proporzionale alle percentuali di performance conseguite e cioè da 0 a 59 punti fascia bassa = 0; da 60 ad 79 punti fascia intermedia e da 80 a 100 fascia alta con distribuzione proporzionale delle risorse disponibili sul fondo in rapporto ai punteggi conseguiti.

La norma generale proporrebbe in ordine all'attribuzione del premio incentivante la produttività la distribuzione totale delle risorse disponibili risultanti dal fondo per ciascuna fascia di merito, al 50% (intermedia) +50% (alta), ma la presente nota operativa è sempre impostata sulla distribuzione proporzionale sulla base delle performance conseguite quali risultano dalle schede di valutazione (metodo tradizionale da ritenersi maggiormente perequato e quindi valido).

La Giunta comunale può, in sede di approvazione del P.E.G., fatto salvo il principio della gradualità, articolare le percentuali delle performance in modo differenziato.

Le stesse disponibilità del fondo per la produttività destinato al trattamento accessorio possono essere pertanto distribuite con percentuali diverse da quelle sopra indicate, rapportate ai livelli di performance attesi e/o a fasce diverse quali, ad esempio, al 45% "eccellente" il 40%, al 25% "buono" il 30%, al 20% "adeguato" il 20%, al 10% "migliorabile" il 10%, al restante "inadeguato" lo 0,00%.

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance del Segretario comunale, del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D- C- B avviene mediante la compilazione della "*Scheda standard di valutazione della performance*" del medesimo personale, a consuntivo, seguendo le fasi ed i tempi indicati.

Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi responsabili, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "*Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale inquadrato in fascia D – C- B*", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D - C- B al Servizio Personale.

Entro tale termine si intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni all'Organismo di valutazione ed all'Amministrazione per la successiva corresponsione delle indennità di risultato a cura dell'Ufficio competente.

MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI

L' Organismo di Valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale.
- validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione),

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. mentre le valutazioni del restante personale (P.I.) sono di competenza delle predette posizioni organizzative sulla base degli indicatori e delle schede proposte dal l'Organismo di valutazione e delle decisioni finali dell'Amministrazione, come anche successivamente specificato.

L'Organismo di Valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio segreteria - personale e ragioneria , in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

DESCRIZIONE DEL SISTEMA

CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI

L'Organismo di Valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predispone, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai Programmi ed obiettivi macro risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e consuntivo.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

Il Segretario sottopone all'Organismo di Valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

L'Organismo di Valutazione effettua la validazione dei dati ricevuti e propone al Sindaco la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance del Segretario comunale".

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs.27.10.2009 n.150 è comunque attribuita al Sindaco. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata – di regola - al Sindaco del Comune capo convenzione, anche sulla base degli elementi di valutazione forniti dal/dai Comuni convenzionati.

La retribuzione di risultato del Segretario comunale, prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali per il quadriennio normativo 2002/2005, dà diritto ad un compenso annuale, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati nella misura massima del 10% del monte salari maturato dal Segretario comunale nell'anno di riferimento, nel rispetto delle risorse disponibili e della capacità di spesa.

I criteri per la distribuzione dell'indennità di risultato sono i seguenti:

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100: la valutazione è positiva, compete l'indennità di risultato e il compenso viene graduato in base al punteggio conseguito.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

COGNOME E NOMEEsercizio

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI % (da valutare)	^x Performance % realizzata	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi (da rapportarsi al PEG/PDO)	30		
3. Competenze manageriali e professionali dimostrate	30		
Totale	100		

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

.....
.....
.....

Eventuali osservazioni del valutato

.....
.....
.....

Data, lì _____

Il Valutato

Il Valutatore

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite ai più significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.

Si intendono obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente quelli correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti.

Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la determinazione della pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione in base alla proposta dell'OIV. L'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O." avviene seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Sindaco, Segretario Comunale e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza; gli indicatori vengono determinati con il Segretario Comunale e l'Organismo di Valutazione.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Le stesse costituiscono orientamento e supporto per il valutatore. Gli eventuali scostamenti potranno essere rettificati sulla base di idonee motivazioni desunte dalle relazioni dei responsabili operativi, vagliate dall'O.I.V. e recepite dalla Giunta comunale.

2. Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre il Segretario responsabile è tenuto ad incontrare gli incaricati di P.O. per esprimere, con la collaborazione dell'OIV, le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Segretario Comunale convoca l'Organismo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. sulla base delle relazioni rilasciate dai medesimi, dalle quali si evidenziano le performance conseguite rispetto agli indicatori e gli eventuali scostamenti rilevati con le relative motivazioni, anche al fine di apportare eventuali correttivi percentuali di incidenza degli score finali.

5- La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa a cura dell'Organismo di Valutazione al Segretario Comunale e da questi all'Amministrazione per le valutazioni finali.

Da quanto sopra la ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale incaricato di P.O. vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate con i parametri e gli indicatori/pesi sopra indicati.

COMUNE DI REVELLO

(Provincia di Cuneo)

“SCHEDA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE P.O.”

(SCHEDA 1)

(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E D.L. 150/2009)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

Dipendenti nell'ambito della posizione
organizzativa _____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO

Numero dipendenti Organico	Numero di pendenti in servizio	Fabbisogni teorico dipendenti

Eventuali proposte organizzative di miglioramento

PERFORMANCE INDIVIDUALE P.O.

(Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

Indicatori generali di misurazione delle performance

- A) Ambito organizzativo di diretta responsabilità (vedere indicatori sotto indicati);
- B) Livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali ((da Peg./Budget operativo: valutabili anche con indicatori extra-contabili);
- C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente (vedere indicatori sotto indicati);
- D) Soddisfaccimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;.
- E) Capacità propositiva e di Iniziativa (vedere indicatori sotto indicati);
- F) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (vedere indicatori sotto indicati)

Esercizio

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

Indicatori		Pesi	x % complessiva realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
A	Ambito organizzativo di diretta responsabilità: 1- capacità di programmare il lavoro 2 - capacità tecnica e professionale 3 - capacità di coordinamento	10 5 5		
B	Livello di raggiungimento di specifici obiettivi: 1-individuali(da Peg/budget: complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi, indicatori e conseguimento obiettivi)	30		
C	Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente: 1-capacità relazionali con l'Amministrazione comunale per l'attuazione di programmi e progetti	10		
D	Soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi: 1 - capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2 - capacità propositiva e di iniziativa	10 10		
E	Capacità propositiva e di iniziativa: 1 -capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative	10		
F	Capacità di valutazione: 1 -del personale della propria area di responsabilità 2 - adattamento alle situazioni critiche 3 - capacità di autovalutazione	4 4 2		
	Totale	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinane le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono desunti dal PEG/PDO/PRO.

Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dall' Organismo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O. in godimento;
- **15%** = da 70 a 79 punti: viene assegnato un importo pari al 15% della P.O. in godimento;
- **20%** = punti da 79 a 89: viene assegnato un importo pari al 20% della P.O. in godimento oppure, in alternativa, viene eventualmente valutata l'applicazione di uno degli strumenti premianti previsti dalla normativa;
- **25%** = da 90 a 100 punti viene assegnato il massimo pari al 25% della P.O. in godimento.

Valutato	(Anno N) Punteggio finale	(Anno N) Importi assegnati	(Anno N-1) Punteggio finale	(Anno N-1) Importi assegnati

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organismo di valutazione

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

Il Valutato

Il Valutatore

COMUNE DI REVELLO

(Provincia di Cuneo)

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI (P.I.) AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE SIA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE SIA DEL FONDO PRODUTTIVITÀ DEI SERVIZI

**(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL D.L. 150/2009)**

(SCHEMA 2)

SERVIZIO/I: _____

Responsabile posizione organizzativa _____

**Dipendenti nell'ambito della posizione
organizzativa** _____

Indicatori generali di misurazione delle performance (Regolamento Uffici e servizi)

- A) Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo);
- B) Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- C) Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- D) Capacità di relazione con l'utenza;

Esercizio

Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.

	I n d i c a t o r i	Pesi	x % complessiva Realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
A	Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo): 1-capacità di programmare il lavoro 2 -capacità tecnica e professionale 3-capacità di individuare e risolvere problematiche	 15 10 15		
B	Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa 1- capacità propositiva e di iniziativa 2-capacità di individuare criticità o disservizi e di proporre soluzioni alternative di semplificazione delle procedure amministrative	 10 15		
C	Disponibilità di collaborazione fornita a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio: 1 - capacità relazionali con i colleghi e di partecipazione alle soluzioni delle problematiche di lavoro sia generali sia relative ai budget assegnati	 10		
D	Capacità di relazione con l'utenza: 1-capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2-soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi disimpegnati(trend dei reclami ricevuti)	 10 15		
	Totale	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono quelli desunti dal PEG/PDO/PRO. Le valutazioni sono di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative con la collaborazione dell'Organismo di valutazione.

Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione negativa comporta l'impossibilità di usufruire dei benefici in oggetto.

Da punti 60 a punti 100 la valutazione è positiva, e dà diritto alla corresponsione delle risorse disponibili da distribuire con ripartizione matematica dei punti conseguiti a seguito della valutazione o a eventuali progressioni.

N.B.: la presente scheda di valutazione permanente, applicabile ad ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta dell'Organismo di valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare a seconda delle proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie ed obiettivi annuali sia in ordine ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

L'OIV propone un'esemplificazione di indicatori a verificare e programmare da parte dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizi e di procedimento, con l'ausilio dell'Organismo stesso, sulla base degli obiettivi di PEG e PDO/PRO ai quali assegnare degli standard di risultato misurabili in valori percentuali. Le percentuali conseguite moltiplicate per i pesi degli indicatori di performance della presente scheda principale determineranno il punteggio finale conseguito da ciascuna P.I. ai fini dell'assegnazione delle risorse disponibili.

La ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e qualitative di performance misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati

Valutato	(Anno N) Punteggio finale	(Anno N) Importi assegnati	(Anno N-1) Punteggio finale	(Anno N-1) Importi assegnati

Osservazioni del dipendente

Osservazioni	del	responsabile	del	servizio
--------------	-----	--------------	-----	----------

Data, lì.....

F.to Il dipendente

F.to Il responsabile del servizio

PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il controllo strategico dell'azione dell'Amministrazione risulta dall'allegata scheda di performance delle previsioni di bilancio le quali, utilizzando possibilmente un programma automatizzato, dovrebbero essere articolate per programmi e progetti e dovrebbero misurare le performance dei responsabili delle P.O. quali sommatorie dei budget assegnati agli stessi. Gli scostamenti positivi o negativi dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica rispetto alle risultanze consuntive verranno poi analizzati e motivati nella Relazione al Rendiconto dell'esercizio di competenza ai sensi degli art.li 151, comma 6°, e 231 del TUEL 267/2000.

NOTA FINALE

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA

Per il personale incaricato di P.O. e di qualifica non apicale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare all'Organismo di valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa. L'Organismo, dopo averne esaminato i contenuti e/o aver convocato l'interessato ove si renda necessario od utile, esprime un proprio parere e lo trasmette all'Amministrazione, per le P.O., ed ai responsabili di posizioni organizzative, per il personale non apicale, per le valutazioni finali di risultato e per la definizione delle relative spettanze.

ALLEGATI : Schede obiettivi 2023 per ogni singola area

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E PERSONALE - ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costo stimato	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Regolamentazione accesso alla documentazione dell'Archivio Comunale	Redazione regolamento accessi e attuazione	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Spostamento archivi - aggiornamento documentazione	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Collaborazione eventi turistici e letture Biblioteca Ragazzi	Collaborazione in manifestazioni e iniziative turistiche organizzate dal Comune e dalla Biblioteca Ragazzi	Seguire iter	20	personale dell'area	nessuno	Collaborazione iniziative turistiche e della Biblioteca Ragazzi	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICI - ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Revisione concessioni cimiteriali perpetue	Revisione concessioni cimiteriali perpetue abbandonate per riacquisizione aree-assegnazione nuove aree campo 5	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Revisione concessioni cimiteriali perpetue	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	toponomastica individuazione antiche denominazioni	toponomastica: individuazione antiche denominazioni vie comunali per il recupero del patrimonio storico comunale	Attuazione del Programma	20	personale dell'area	nessuno	toponomastica individuazione antiche denominazioni	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA FINANZIARIA - ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Pratiche contributi assistenziali e scolastici	Coordinamento raccolta e istruzione pratiche relative a contributi assistenziali e scolastici	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Pratiche bonus affitti e voucher scuole	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Assistenza alle autonomie e servizi scolastici	Coordinamento e organizzazione relativi ai servizi scolastici vari	Seguire iter	20	personale dell'area	nessuno	Coordinamento servizi extrascolastici	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA LAVORI PUBBLICI- ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	Procedere al completamento processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Gestione gare d'appalto	Gestione delle gare di appalto in corso di realizzazione e di quelle in fase di affidamento	Seguire iter	30	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Gestione delle gare di appalto in corso di realizzazione e di quelle in fase di affidamento	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Impianto video sorveglianza	Prosecuzione iter impianto video sorveglianza per gli aspetti di competenza.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Prosecuzione iter impianto video sorveglianza per gli aspetti di competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICO MANUTENTIVA - ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributore	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costo	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	Procedere al completamento processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Gestione della rete viaria	Gestione della rete viaria con riguardo alle asfaltature, ai sottoservizi e pubblica illuminazione	Seguire iter	20	personale dell'area	Nessuno	Gestione della rete viaria con riguardo alle asfaltature, ai sottoservizi e pubblica illuminazione	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Gestione degli immobili comunali	Gestione degli immobili comunali con specifica attenzione al caro energia	Seguire iter	20	personale dell'area	Nessuno	Gestione degli immobili comunali con specifica attenzione al caro energia	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Sicurezza e territorio	Gestione interventi di messa in sicurezza a cura del territorio e della comunità	Tempestività realizzazione e completamento interventi	20	personale dell'area	Nessuno	Gestione interventi di messa in sicurezza e cura del territorio	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Coordinamento squadra cantonieri	Coordinamento interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, di sgombero neve e di supporto alle attività svolte dal Comune	Tempestività realizzazione e completamento interventi	10	personale dell'area	Nessuno	Coordinamento interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, di sgombero neve e di supporto alle attività svolte dal Comune	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costo stimato	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Piano Cimiteriale	Individuazione 8 nuove aree per l'edificazione di edicole funerarie di famiglia all'interno del campo 5 del Cimitero Comunale	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Progettazione, incontri con ASL CN1, definizione	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Variante P.R.G.C.	ricezione istanze - rapporti con amministrazione e professionisti - gestione iter procedurale	Attuazione del Programma	20	personale dell'area	nessuno	Supervisione e conclusione iter	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

COMUNE DI REVELLO												
CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA VIGILANZA E COMMERCIO - ANNO 2023 - OBIETTIVI												
Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
Obiettivo annuale trasversale	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Digitalizzazione atti	Procedere al completamento processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale trasversale	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
Obiettivo annuale operativo	Sicurezza stradale	Controllo sulla velocità dei veicoli tramite apparecchiatura "Autovelox"	Seguire iter	30	personale dell'area	nessuno	Gestione iter procedurale delle sanzioni elevate in materia di velocità dei veicoli	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
Obiettivo annuale operativo	Sicurezza Ambientale	Miglioramento delle condizioni di sicurezza ambientale attraverso il controllo sulla correttezza del conferimento RSU	Seguire iter	20	personale dell'area	nessuno	Controlli mirati sulla correttezza del conferimento dei rifiuti urbani attraverso il sistema "porta a porta"	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

PIANO AZIONI POSITIVE

2023 – 2024 - 2025

art. 48 D.Lgs. 11 aprile 2006,n.198.

APPROVATO CON D.G.C. n. 4 del 24/01/2023



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano 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 della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 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 delle 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 Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

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.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Revello armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

PREMESSA

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 23.05.2000,n.196 e 30.03.2001, n. 165 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI TOT. 19

DONNE N. 7

UOMINI N. 12



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti :

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere .

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Revello intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

AREE TEMATICHE - OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

2) Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.
Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.
Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

4) Assunzioni.

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del



COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

a. Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.

a. Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023-2024-2025).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

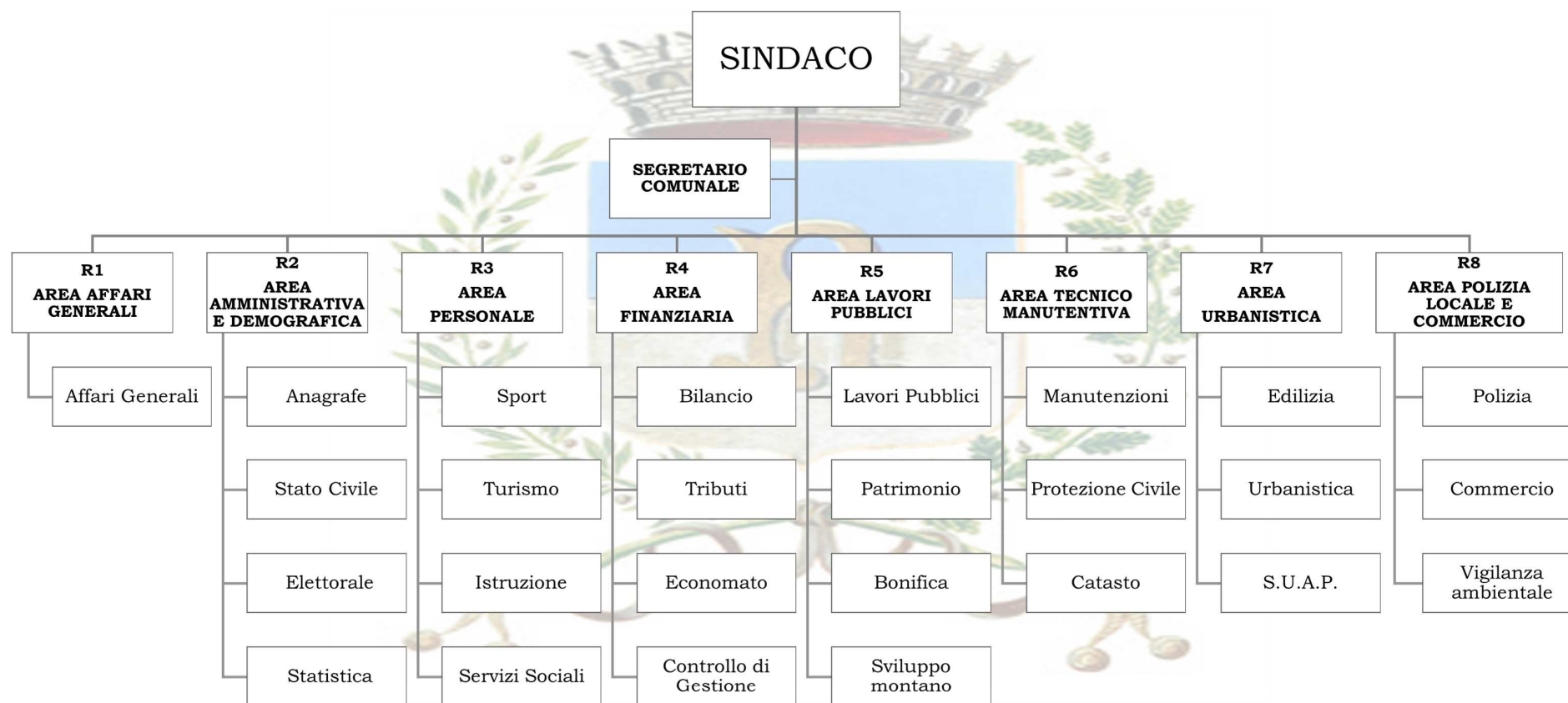


COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

Il presente piano sarà parte complementare del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021.





COMUNE di REVELLO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 69

OGGETTO:

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2024/2025 - ART. 91, D.LGS N. 267/2000 - AGGIORNAMENTO - INTEGRAZIONE D.U.P.

L'anno **duemilaventidue**, addì **sette**, del mese di **settembre**, alle ore **diciassette** e minuti **trenta**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. MATTIO Daniele	SINDACO	Sì
2. PEROTTO Aldo Bartolomeo	VICE SINDACO	Giust.
3. DISDERI Katia Nicoletta	ASSESSORE	Sì
4. MELLANO Luca Francesco	ASSESSORE	Giust.
5. RIBERI Laura	ASSESSORE	Sì
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	2

Con l'intervento e l'opera del Vice Segretario Comunale **BRONDINO dr. Fulvio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor **MATTIO Daniele**, **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2024/2025 - ART. 91, D.LGS N. 267/2000 - AGGIORNAMENTO - INTEGRAZIONE D.U.P.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.L.vo n. 267/2000 e dal D.L. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Richiamata la deliberazione n. 48 del 29/12/2021, esecutiva, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio anno 2022 e allegati in conformità alle vigenti disposizioni legislative;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 28.07.2021 e le successive delibera del Consiglio Comunale n. 27 in data 28 settembre 2021, avente per oggetto “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2023/2024;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 in data 29.12.2021 avente per oggetto: “Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2022/2023/2024 – Programma OO.PP. 2022 e Pluriennale 2022/2023/2024 – Competenza Comunale D.Lgs 50/2016 e Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 – Aggiornamento”

Dato atto che il Rendiconto della Gestione 2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 14 marzo 2022 con il verbale n. 3 (provvedimento dichiarato immediatamente eseguibile) e che dal prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione (anno 2021) risulta un avanzo di amministrazione di € 413.741,07 di cui disponibile € 347.190,48;

Visto lo Statuto Comunale, approvato con C.C. n° 3 del 02 marzo 2004;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione del C.C. n° 16 del 29 maggio 2018;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 08.07.2022, avente per oggetto “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2024/2025” e dato atto che il Consiglio Comunale di Revello, nella seduta di settembre 2022 provvederà alla medesima approvazione del D.U.P. 2023-2024-2025;

Richiamata la propria precedente deliberazione G.C. 93 del 23.11.2021 avente per oggetto “Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2022/2023/2024 – Art. 91, D.Lgs n. 267/2000 – Aggiornamento – Integrazione D.U.P.”

Dato atto che la dotazione organica del personale dipendente in servizio, alla data odierna, risulta essere la seguente:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	4	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%))	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	5	28
COPERTI ALLA DATA 01.01.2021		7	8	5	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

Richiamata:

- la normativa vigente in materia ed in particolare:
 - l'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
 - gli articoli 6 e 6 ter del D.L.vo n. 165/2001;

Preso atto, inoltre, delle successive modifiche al regime assunzionale, introdotte dall'art. 33 del cd. "decreto crescita" D.L. n. 34/2019 come convertito nella L. n. 58 del 28/06/2019, e le successive modifiche introdotte dalla legge di bilancio 2020, che al comma 2 prevede:

“ A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente

decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018. “

Richiamate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”, ed in particolare quanto previsto in merito alla modifica in corso d’anno del PTFP approvato, che è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere motivata;

Visto l’aggiornamento del programma triennale del fabbisogno di personale 2020- 2022, redatto in conformità alla normativa citata e ritenuto di approvare le modifiche nello stesso contenuto;

Considerato che il D.L.vo n. 75/2017 in vigore dal 22.6.2017, dispone in materia, modifiche al D.L.vo n. 165/2001 ed in particolare all’art. 6 prevede, in luogo della programmazione triennale, il piano triennale dei fabbisogni di personale e per la dotazione organica non viene più prevista la rideterminazione ma la sua consistenza deve essere indicata dall’amministrazione ed eventualmente rimodulata in base ai fabbisogni;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con decreto dell’8 maggio 2018, aveva definito, ai sensi dell’art. 6 ter le linee di indirizzo volte a orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei fabbisogni di personale.

Tali linee guida, adottate con decreti di natura non regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che gli enti locali realizzano nell’ambito dell’autonomia organizzativa a essi riconosciuta delle fonti normative, nel rispetto dei vincoli assunzionali e di finanza pubblica attualmente previsti;

Nella nuova impostazione la dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una “dotazione di spesa potenziale massima” per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. In pratica la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle prevista dall’art. 20, comma 3, del D.L.vo n. 75/2017 (superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni), non può essere superiore alla spesa

potenziale massima, la quale, a sua volta, per gli enti locali, non può superare la media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011 – 2013 (valore della spesa dell'anno 2008 per gli enti che non erano soggetti al patto di stabilità) per il personale a tempo indeterminato e la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il personale a tempo determinato o con altri rapporti di lavoro flessibile (limite di spesa consentito dalla legge).

Considerato che, in materia di personale, il nuovo quadro normativo dopo l'emanazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 17.3.2020, può essere così definito:

- L'art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, disciplina il regime ordinario delle assunzioni a tempo indeterminato dei Comuni consentendo, considerato il disposto del citato art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, a decorrere dall'anno 2019, di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, nonché la possibilità di cumulare, a decorrere dall'anno 2014, le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e di utilizzare i residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà di assunzione riferite al quinquennio precedente, fermo restando il disposto dell'art. 14-bis, comma 3, del citato decreto-legge n. 4 del 2019;
- L'art. 3, comma 5-sexies, del citato decreto-legge n. 90 del 2014 secondo cui *«Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over»*;
- L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (comma modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall' art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria e stabilisce che:

«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma (per i Comuni: 20.4.2020), anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i

comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato...

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia»;

- Il Decreto 17.3.2020 emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, stabilisce:

Art. 1. Finalità, decorrenza, ambito soggettivo

“1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni 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, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia”.

Art. 4. Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

“1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Art. 5. Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Art. 6. Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

1. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Tabella 3

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	33,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	29,3%

3. I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

A differenza di quanto espressamente previsto dall'art. 1, comma 562, la nuova disciplina non fa più riferimento ad un "limite di spesa" e cioè all'ammontare della spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, ma individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per spesa di personale, e cioè una "facoltà assunzionale" dell'ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Si tratta dunque di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione, con modalità accurate, del FCDE. Sicché, nel momento in cui l'ente procederà a bandire una procedura per l'assunzione di una o più unità di personale a tempo indeterminato occorrerà verificare se sussistano gli spazi assunzionali consentiti dal valore di soglia di spesa come disciplinato dal Decreto 17 marzo 2020.

La nuova disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato introdotta dall'art. 33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 e dal Decreto 17 marzo 2020 ad una prima disamina appare applicarsi uniformemente ai Comuni siano essi singoli oppure associati nell'ambito di una Unione di Comuni e, conseguentemente, sembra superare e porre nel nulla le varie disposizioni che in passato erano state emanate specificamente per le assunzioni a tempo indeterminato delle Unioni di Comuni;

Si tratta di una differenza da ritenere coerente con il diverso modello di governo delle assunzioni da parte dei comuni sopra descritta che, anziché prevedere un limite di spesa, e cioè un parametro economico, di stock, a carattere rigido (come quello di cui all' art.1, comma 562 della Legge 27.12.2006, n. 296), stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento ad un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile, calcolato sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti, parametro che è difficilmente applicabile alla struttura finanziaria

delle Unioni di Comuni, se non facendo riferimento al parametro ricavato dai dati finanziari dei singoli Comuni associati in una Unione;

La riprova di quanto sopra sembrerebbe essere data dal fatto che nel Decreto 17 marzo 2020 vi è una sola norma specificamente dedicata alle Unioni, laddove all'art. 5, comma 3 viene stabilito che:

“Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell' «Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020 -2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale, purchè collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Pertanto, in questa fase di prima attuazione delle disposizioni del Decreto 17 marzo 2020 appare quanto mai opportuna una programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato definita in maniera “cautelativa”, ossia nel senso di utilizzare quale parametro di riferimento le facoltà assunzionali dei singoli Comuni membri dell'Unione presso i quali andranno a prestare servizio le unità di personale previste dal presente programma triennale del fabbisogno del personale;

Considerate, quindi, le facoltà assunzionali a tempo indeterminato limitate e definite dai diversi interventi normativi, da ultimo quelli di cui all'art. 33, comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 ed al Decreto 17 marzo 2020, l'Amministrazione al fine di sostenere e perseguire i propri obiettivi è chiamata ad una progettazione organizzativa attenta e coerente con le proprie strategie, nonché dinamica in base alle necessità che si presentano al mutare degli assetti organizzativi;

Visto l'art. 3 comma 8 della Legge 19/06/2019, n. 56 che prevede che al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019 – 2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;

Vista la dotazione organica come sopra, riportata, ed il finanziamento della stessa come rideterminato, in coerenza con il presente atto della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2024-2025 e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, che prevede per il triennio 2023-2025 un numero di posti finanziati complessivo nella misura inferiore al 31,20% del rapporto tra le spese del personale dell'ultimo triennio e le entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità, nei limiti di spesa di cui alla dotazione organica vigente;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 68 in data odierna 07 settembre 2022 avente per oggetto: “Regolamento degli uffici e dei servizi – Dotazione Organica del personale al 1° gennaio 2023 – Provvedimenti”

Visto il conteggio aggiornato relativo agli esercizi 2020 (rendiconto approvato), 2021 (rendiconto approvato) e 2022 (bilancio di previsione approvato)

Comune di Revello

Comune di Classe d)

Valore soglia **27,20%**

a) Spesa del personale € **853.166,75**

b) Media Entrate correnti € **2.734.950,81**

ultimi 3 rendiconti approvati (considerati nella delibera i rendiconti 2020-2021 e il bilancio di previsione 2022), al netto del fondo crediti dubbia esigibilità

Rapporto a) / b) **31,19 %**

Visto altresì il conteggio (aggiornato con i dati degli ultimi 3 rendiconti approvati) relativo agli esercizi 2019 (consuntivo approvato), 2020 (rendiconto approvato), 2021 (rendiconto approvato) e 2021 (consuntivo approvato)

Comune di Revello

Comune di Classe d)

Valore soglia **27,20%**

c) Spesa del personale € **807.720,80**

d) Media Entrate correnti € **2.683.577,60**

ultimi 3 rendiconti approvati (considerati nella delibera i rendiconti 2019-2020-2021, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità

Rapporto a) / b) **30,10 %**

Considerato che il citato DM 17.03.2020 ha previsto queste 2 tabelle contenenti i valori soglia:

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Preso atto che il Comune di Revello al 31 dicembre 2021 ha una popolazione di 4.196 abitanti per cui le due percentuali di riferimento (fascia d) sono le seguenti:

- Valore soglia più basso: 27,20%
- Valore soglia più alto: 31,20%

Evidenziate le regole assunzionali della fascia di riferimento che, nel caso specifico di Revello, consento per Revello il turn-over al 100%

Dato atto che le esigenze in materia assunzionale del Comune di Revello si limitano per i prossimi 5 anni al solo "turn-over";

Considerato che l'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è assicurata sulla base dell'allegato prospetto;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 68 approvata in data odierna 08 settembre 2022, Avente per oggetto "Regolamento degli Uffici e dei Servizi – Dotazione Organica del Personale al 1° gennaio 2023 – Provvedimenti", con la quale si evidenziano le esigenze della dotazione organica del Comune di Revello, con dettagliate precisazioni di cessazioni e necessità sostitutive, e precisato che la Programmazione triennale del Fabbisogno del Personale del Comune di Revello è la seguente, dettagliatamente specificata nelle tempistiche temporali dal seguente prospetto:

A1: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 01 GENNAIO 2022

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	4	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	5	28
COPERTI ALLA DATA 01.01.2022		7	8	5	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A2: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.08.2022:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	4	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti –	1 (all'86,11%)	4

			part-time al 50%)		
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	5	28
COPERTI ALLA DATA 31.08.2022		7	8	5	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A3: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 01.10.2022:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	9 (di cui 1 vacante)	5	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	11 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	6	28
COPERTI ALLA DATA 01.10.2022		7	7	6 (se si effettua la copertura del D Area Tecnico Manutentiva)	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A4: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2023:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	5	25

TEMPO PIENO					
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	6	29
COPERTI ALLA DATA 01-01.2023		7	7	6 (se si effettua la copertura del D Area Tecnico Manutentiva)	21
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A5: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 01.05.2023:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	9 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	5	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	10 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	6	28
COPERTI ALLA DATA 01-05.2023		7	7	6 (se si effettua la copertura del D Area Tecnico Manutentiva)	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

Ritenuto di:

- approvare il programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 di cui prospetto riportato;
- approvare, conseguentemente, la rideterminazione del finanziamento della dotazione organica,

Dato atto, inoltre, che, ai sensi dell'art. 6, comma 5 del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali, l'andamento occupazionale costituisce oggetto d'informazione, anche successiva, nell'ambito dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione;

Acquisito per la seduta in data odierna l'accertamento del Revisore effettuato ai sensi dell'art. 19, comma 8 della legge n. 448/200 (verbale 15 del 23.8.2022);

Richiamato il D.Lvo. n. 267/2000 ed in particolare gli articoli 151 e 170 in base ai quali gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione e, a tal fine, presentano il D.U.P. entro il 31 luglio di ogni anno, che ha carattere generale, costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente e costituisce, altresì, presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione;

Visto il D.L.vo n. 118/2011, ed in particolare il paragrafo 8 del principio contabile della programmazione - allegato all. 4/1, secondo cui il DUP costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, è composto dalla Sezione strategica (SeS) della durata pari a quelle del mandato amministrativo e dalla Sezione operativa (SeO) di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario e, tra l'altro, comprende la programmazione in materia di lavori pubblici, personale e patrimonio nonché gli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede o ne prevedrà la redazione ed approvazione;

Richiamata nuovamente la deliberazione della Giunta Comunale n° 53 in data 08 luglio 2022, avente per oggetto: "Approvazione Documento Unico di programmazione (D.U.P.) 2023/2024/2025" e visto il parere relativo n. 12 in data 06 luglio 2022, pervenuto al protocollo in data 06 luglio 2022 al n. 0005734 del Revisore del Conto Ragioniera Anna Ghibauda, nominata per il triennio 2020/2022 con provvedimento del Consiglio n. 57 del 19/12/2019 e visto in particolare lo specifico parere del Revisore n. 15 del 23 agosto 2022;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 - bis , 1° comma, del medesimo D.Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto.

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato, ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis , 1° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i..

Con voto unanime e favorevole, palesemente espresso.

DELIBERA

1. Di approvare la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2023-2025, del Comune di Revello, come segue:

A1: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 01 GENNAIO 2022

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	

POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	4	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	5	28
COPERTI ALLA DATA 01.01.2022		7	8	5	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A2: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 31.08.2022:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	4	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	5	28
COPERTI ALLA DATA 31.08.2022		7	8	5	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A3: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 01.10.2022:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	9 (di cui 1 vacante)	5	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	11 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	6	28
COPERTI ALLA DATA 01.10.2022		7	7	6 (se si effettua la copertura del D Area Tecnico Manutentiva)	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A4: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2023:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	10 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	5	25
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	11 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	6	29

COPERTI ALLA DATA 01-01.2023		7	7	6 (se si effettua la copertura del D Area Tecnico Manutentiva)	21
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

A5: PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA AL 01.05.2023:

DESCRIZIONE	TOT.				TOTALE
	A	B	C	D	
POSTI RUOLO A TEMPO PIENO	0	9 (di cui 3 vacanti)	10 (di cui 1 vacante)	5	24
TEMPO PARZIALE	0	1 (vacante al 50%)	2 (Tutti e 2 non coperti – part-time al 50%)	1 (all'86,11%)	4
TOTALE	0	10 (di cui 4 vacanti – di questi 1 a tempo pieno e 1 part time al 50%)	12 (di cui 3 non coperti – 1 a tempo pieno e 2 part-time al 50%)	6	28
COPERTI ALLA DATA 01-05.2023		7	7	6 (se si effettua la copertura del D Area Tecnico Manutentiva)	20
DI CUI NON COPERTI	0	5	3		8

- Di dare atto che la presente deliberazione costituisce aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023/2024/2025 approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 53 del 08.07.2022 e la successiva proposta di delibera del Consiglio Comunale, previsto in convocazione nel mese di settembre 2022, aventi per oggetto “Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2024/2025;
- Di approvare la rideterminazione del finanziamento della dotazione organica.
- Di dare atto che il finanziamento della dotazione organica così come ridefinito è coerente con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.L.vo n. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale in quanto tutti i posti per i quali è prevista l'assunzione trovano copertura nel triennio.

5. Di dare atto che l'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti elencati nell'allegato al presente atto e che gli stessi costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione ma per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa, nei quali dovranno essere verificati di volta in volta.
6. Di dare atto che è stato acquisito il previsto accertamento, di cui all'art. 19 della legge n.448/2001, del Revisore dei Conti (verbale n.15/2022 acquisito al protocollo in data 24/08/2022 n. 0007316).
7. Di dare atto che verrà data informazione successiva della presente deliberazione ai sensi dell'art. 6, comma 5 del CCNL 21.5.2018.
8. Di riapprovare, in relazione al fabbisogno del personale, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia ed ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.L.vo n. 267/2000, la revisione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025
9. Di riservarsi, la possibilità di integrare o modificare il presente atto, in seguito a successive e diverse esigenze dell'Ente, coerentemente ad eventuali modifiche legislative o regolamentari che dovessero intervenire.
10. Di stabilire, in via generale, che per la sostituzione di personale che cesserà dal servizio successivamente alla presente deliberazione, possa eventualmente essere esperita, la mobilità fra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D.L.vo 165/2001 (ancorché non più obbligatoria ai sensi dell'art. 3 comma 8 della Legge 56 del 19.06.2019), senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei limiti e vincoli vigenti.
11. Di informare dell'adozione del presente provvedimento la R.S.U..
12. Di stabilire, per il triennio 2023-2025 il seguente piano di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

DESCRIZIONE	AZIONI PRODUTTIVE
Commissioni di concorso	Sarà assicurata in tutte le Commissioni di concorso la presenza di una donna.
Progressione della carriera orizzontale e verticale	Nella progressione della carriera dei dipendenti sarà favorita, al fine di garantire la presenza femminile la designazione delle donne ai livelli di responsabilità.
Corsi professionali	Sarà incoraggiata la presenza della donna ai corsi di riqualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dal Comune.
Orario di lavoro	Fermo restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza, saranno attivate forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa della donna con gli impegni di carattere familiare.

Assunzioni straordinarie	Per le assunzioni straordinarie saranno attivate forme di selezione tendenti a favorire l'equilibrio eventuale nella rappresentanza delle donne.
--------------------------	--

Con voto successivo unanime e favorevole il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.L.vo n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Firmato digitalmente
MATTIO Daniele

IL CONSIGLIERE COMUNALE
Firmato digitalmente
DISDERI Katia Nicoletta

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Firmato digitalmente
BRONDINO dr. Fulvio