

COMUNE DI PRALI
(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Città metropolit. [Torino \(TO\)](#)
Regione [Piemonte](#)

Popolazione 256 abitanti(01/01/2025 - Istat)
Superficie 72,15 km²
Densità 3,55 ab./km²

Codice Istat 001202
Codice catastale **G978**

Prefisso [0121](#)
CAP **10060**



Sindaco	Tron Eraldo
Indirizzo Municipio	Comune di Prali Frazione Ghigo 16 10060 Prali TO
Numeri utili	Centralino 0121 807513 Fax 0121 806998
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UF5DON
Email PEC	prali@cert.ruparpiemonte.it
Sito istituzionale	www.comune.prali.to.it

2. SEZIONE 2:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

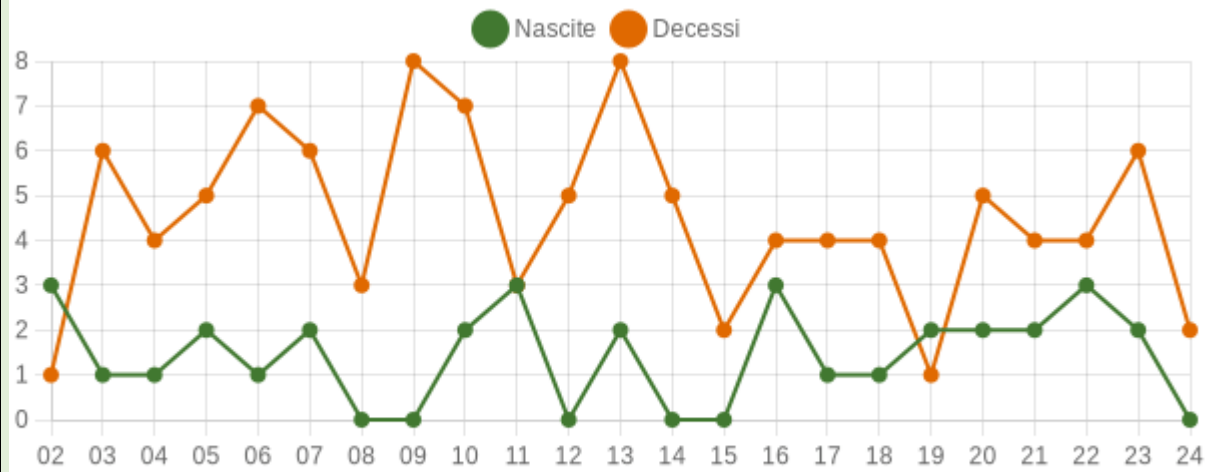
Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si illustrano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare la definizione del valore pubblico.



Andamento della popolazione residente

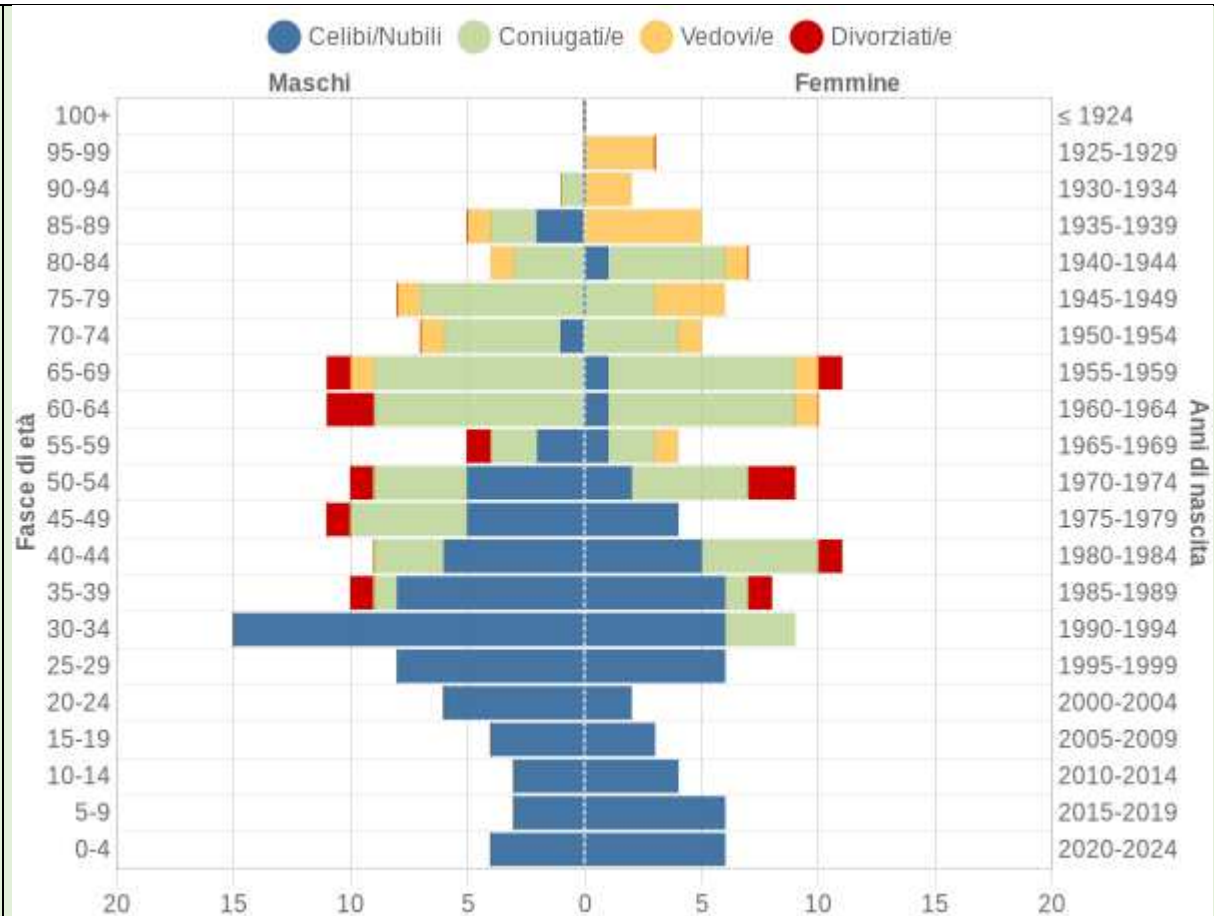
COMUNE DI PRALI (TO) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



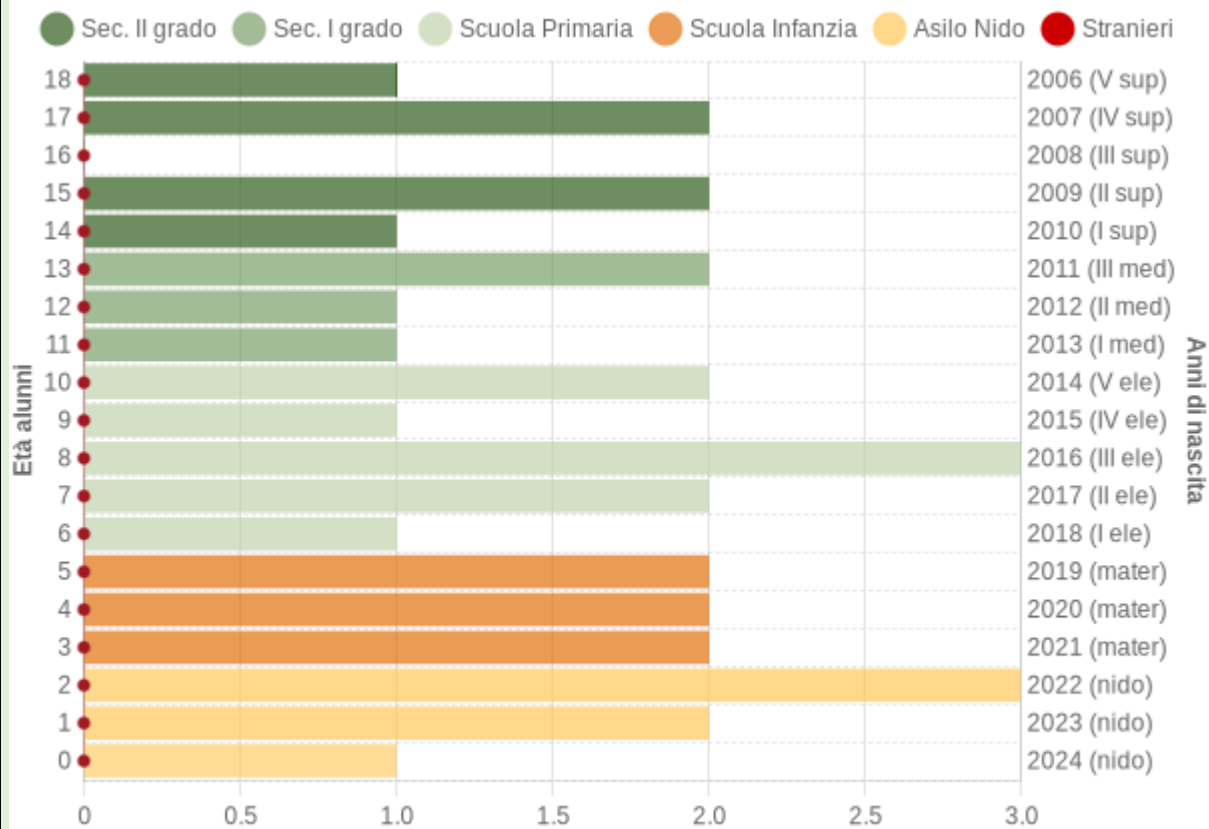
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI PRALI (TO) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



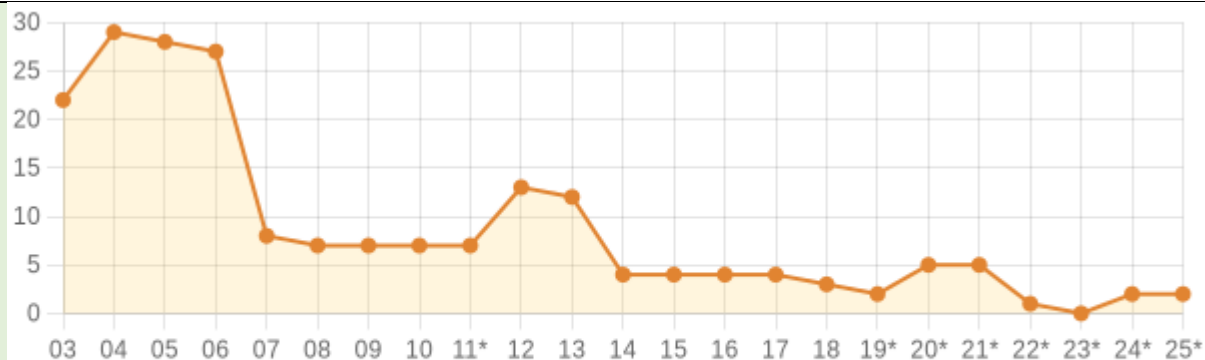
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

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



Popolazione per età scolastica - 2025

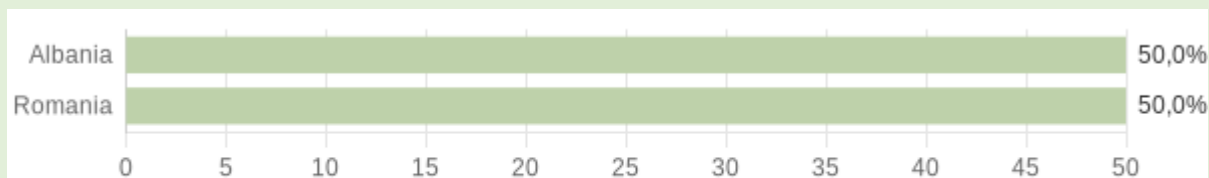
COMUNE DI PRALI (TO) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

COMUNE DI PRALI (TO) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2025

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

2.2. Performance

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

Tuttavia, si ritiene opportuno evidenziare alcuni elementi di bilancio ai fini di analizzare le condizioni e le prospettive dell'ente.

Gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale sono quelli di valorizzare l'incentivazione della performance individuale e il raggiungimento di progetti di miglioramento di durata pluriennale che consentano la riduzione dei tempi di erogazione del servizio e/o delle risorse impegnate, nonché il miglioramento e/o l'incremento dei servizi erogati dall'Ente. Le risorse di cui all'art. 79, comma 2) lett. c del CCNL 16.11.2022 fanno riferimento al miglioramento e/o incremento dei servizi erogati dall'Ente in particolare per quanto attiene alla mantenimento dei

servizi erogati a seguito delle nuove richieste degli stakeholder e dei nuovi adempimenti richiesti dagli Enti sovracomunali, favorire la digitalizzazione degli atti, il rispetto della normativa in materia di pubblicazione e trasparenza e l'utilizzo di mezzi elettronici nella comunicazione verso l'esterno riducendo i tempi di attesa. Ai dipendenti sono assegnati, inoltre, obiettivi individuali anche in una logica di sviluppo e miglioramento della regolamentazione dell'Ente.

Il Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 10.04.2019.) prevede l'obbligo di identificazione degli obiettivi che comportino un miglioramento rispetto ai bisogni della collettività e delle strategie dell'Amministrazione andando a collegare la performance organizzativa con quella individuale, valutando le capacità dei singoli, la realizzazione dei progetti con attenzione anche alle conoscenze tecniche e alla professionalità dei dipendenti.

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI 2026

Istruttore amministrativo settore demografici **“Piano degli Obiettivi Individuali 2026”** Piano degli Obiettivi individuali anno 2026

10/100

OBIETTIVO N. 1	Referendum giustizia del 22-23 marzo – regolare svolgimento
---------------------------	--

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa
Obiettivo di miglioramento
Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Regolare svolgimento del referendum consegna buste alla prefettura di Torino – invio dati negli orari stabiliti a livello nazionale

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Regolare svolgimento del referendum consegna buste alla prefettura di Torino – invio dati negli orari stabiliti a livello nazionale	23.03.2026	Trasmissione dati elettorali su piattaforma e consegna buste alla prefettura di Torino	n. di buste elettorali consegnate dal seggio – comunicazione dati su piattaforma nazionale	

15/100

OBIETTIVO N. 2	Sito web e trasparenza amministrativa- implementazione, aggiornamento, monitoraggio della sezione amministrazione trasparente – sottosezioni assegnate
-----------------------	---

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa x
 Obiettivo di miglioramento x
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL’AZIONE O DELL’INTERVENTO:

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del piano triennale di trasparenza e in conformità alle delibere ANAC emesse dall'autorità in prossimità delle verifiche degli OIV/Nucleo di valutazione al 15.07.2026 e al 15.01.2027.

Sezioni assegnate:
 Disposizioni Generali (PTPCT – Atti generali – Attestazioni OIV o struttura analoga)
 Organizzazione (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -articolazione degli uffici – telefono e posta elettronica)
 Consulenti e collaboratori (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza)
 Personale (tutte le sottosezioni)
 Performance (tutte le sottosezioni tranne quelle relative ai premi)
 Provvedimenti
 Controlli e rilievi sull'amministrazione (OIV)
 Altri contenuti (Prevenzione della corruzione – accesso civico e accesso agli atti)

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e sezione amministrazione trasparente	implementazione entro il 31.05.2026 e 30.11.2026 secondo le delibere ANAC	Grado di aggiornamento e completezza dei contenuti di Amministrazione Trasparente	Verifica aggiornamento e rispetto dei tempi anche attraverso le attestazioni dell'OIV	

15/100

OBIETTIVO N. 3	Gestione ed evasione delle pratiche di stato civile arretrato
-----------------------	--

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

gestione ed evasione delle pratiche di stato civile arretrato

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Gestione ed evasione delle partiche di stato civile arretrato	15.05.2026	n. 26 pratiche arretrate	Tutte le pratiche arretrate	

Istruttore Tecnico

“Piano degli Obiettivi Individuali 2026”

Piano degli Obiettivi individuali anno 2026

15/100

OBIETTIVO N. 1	Area sciabile
---------------------------	----------------------

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta x media bassa
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Area sciabile – supporto agli amministratori, partecipazione alle riunioni, collaborazione e cooperazione con gli Enti sovracomunali, redazione documenti ed atti nel rispetto della normativa vigente e dei tempi previsti.

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Area sciabile – supporto agli amministratori, partecipazione alle riunioni, collaborazione e cooperazione con gli Enti sovracomunali, redazione documenti ed atti nel rispetto della normativa vigente e dei tempi previsti	31.12.2026	Approvazione area dominio sciabile in consiglio comunale e avvio iter di variazione al PRG	Approvazione area dominio sciabile in consiglio comunale e avvio iter di variazione al PRG	
		OBIETTIVO N. 2	Sito web e trasparenza amministrativa- implementazione, aggiornamento, monitoraggio della sezione amministrazione trasparente – sottosezioni assegnate	
Obiettivo di mantenimento <input type="checkbox"/> onerosità di questo obiettivo: alta <input type="checkbox"/> media <input type="checkbox"/> bassa <input checked="" type="checkbox"/> x Obiettivo di miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> X Obiettivo di sviluppo <input type="checkbox"/>				
DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:				
Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle				

informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del piano triennale di trasparenza e in conformità alle delibere ANAC emesse dall'autorità in prossimità delle verifiche degli OIV/Nucleo di valutazione al 15.07.2026 e al 15.01.2027.

Sezioni assegnate:
 Disposizioni generali (sottosezione Atti generali)
 Attività e procedimenti
 Provvedimenti
 Bandi di gara e contratti
 Opere Pubbliche
 Pianificazione e governo del territorio
 Interventi straordinari e di emergenza
 Informazioni ambientali

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e sezione amministrazione trasparente	implementazione entro il 31.05.2026 e 30.11.2026 secondo le delibere ANAC	Grado di aggiornamento e completezza dei contenuti di Amministrazione Trasparente	aggiornamento e rispetto dei tempi anche attraverso le attestazioni dell'OIV	

15/100

OBIETTIVO N. 3	Supporto alla realizzazione del progetto CONTO TERMICO 3.0
-----------------------	---

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

redazione e/o supporto per la documentazione necessaria all'avvio della gara per l'affidamento del progetto, collaborazione con la centrale unica di committenza e con la ditta aggiudicataria del progetto anche per le fasi successive

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
redazione e/o supporto per la documentazione, collaborazione con la centrale unica di committenza e con la ditta aggiudicataria del progetto	Tutto l'anno	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti da cronoprogramma del progetto	Rispetto per quanto di competenza del cronoprogramma	

15/100

40/100

Istruttore amministrativo settore tributi
“Piano degli Obiettivi Individuali 2026”
 Piano degli Obiettivi individuali anno 2026

20/100

OBIETTIVO N. 1	Solleciti Tributari
-----------------------	----------------------------

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta X media bassa
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Solleciti telefonici a seguito di accertamento per aumentare gli incassi e di formazione sul software PIRANHA

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Solleciti telefonici a seguito di accertamento per aumentare gli incassi e di formazione sul software PIRANHA	Anno 2026	Elenco estratto	Percentuale del 90%	

15/100

**OBIETTIVO
N. 2**

Sito web e trasparenza amministrativa- implementazione, aggiornamento, monitoraggio della sezione amministrazione trasparente – sottosezioni assegnate

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa x
 Obiettivo di miglioramento X
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del piano triennale di trasparenza e in

conformità alle delibere ANAC emesse dall'autorità in prossimità delle verifiche degli OIV/Nucleo di valutazione al 15.07.2026 e al 15.01.2027.
 Sezioni assegnate:
 Disposizioni generali (atti generali)
 Provvedimenti
 Controlli e rilievi sull'amministrazione (organi di revisione e Corte dei Conti)
 Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
 Altri contenuti

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e sezione amministrazione trasparente	implementazione entro il 31.05.2026 e 30.11.2026 secondo le delibere ANAC	Grado di aggiornamento e completezza dei contenuti di Amministrazione Trasparente	Verifica aggiornamento e rispetto dei tempi anche attraverso le attestazioni dell'OIV	

15/100

OBIETTIVO N. 3	sostituzione delle carte di identità ancora cartacee in elettroniche
-----------------------	---

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media X bassa
 Obiettivo di miglioramento
 Obiettivo di sviluppo X

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

sostituzione delle carte di identità ancora cartacee in elettroniche – sollecito ai cittadini

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
sostituzione delle carte di identità ancora cartacee in elettroniche - sollecito ai cittadini	01.08.2026	Soddisfacimento delle richieste pervenute e rispetto dei tempi richiesti e solleciti verso le mancate richieste	Tutte quelle richieste	

Istruttore amministrativo contabile

“Piano degli Obiettivi Individuali 2026”

Piano degli Obiettivi individuali anno 2026

15/100

OBIETTIVO N. 1	Revisione e aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente
---------------------------	---

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta X media bassa
 Obiettivo di miglioramento X
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Revisione ed aggiornamento del regolamento di contabilità dell'Ente

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Revisione e aggiornamento del regolamento	redazione del regolamento entro il 31.10.2026	Consegna del regolamento al segretario	Approvazione del regolamento entro il 31.12.2026	Segretario Comunale

15/100

OBIETTIVO N. 2	Sito web e trasparenza amministrativa- implementazione, aggiornamento, monitoraggio della sezione amministrazione trasparente – sottosezioni assegnate
-----------------------	---

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa x
 Obiettivo di miglioramento X
 Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Assicurare un costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate sul sito web nonché un costante aggiornamento dei contenuti, della qualità, della quantità e della tempestività delle informazioni diffuse in coerenza con gli obiettivi e tempi del piano triennale di trasparenza e in conformità alle delibere ANAC emesse dall'autorità in prossimità delle verifiche degli OIV/Nucleo di valutazione al 15.07.2026 e al 15.01.2027.

Sezioni assegnate:

Disposizioni generali (atti generali)

Performance (ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi)

Provvedimenti

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione (organi di revisione e Corte dei Conti)

Pagamenti dell'amministrazione

Altri contenuti (accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati)

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	
Aggiornamento sito web e sezione amministrazione trasparente	implementazione entro il 31.05.2026 e 30.11.2026 secondo le delibere ANAC	Grado di aggiornamento e completezza dei contenuti di Amministrazione Trasparente	Verifica aggiornamento e rispetto dei tempi anche attraverso le attestazioni dell'OIV	

10/100

OBIETTIVO N. 3	Indice di tempestività dei pagamenti e stock del debito – fondo di garanzia dei debiti commerciali
-----------------------	---

Obiettivo di mantenimento onerosità di questo obiettivo: alta media bassa
Obiettivo di miglioramento
Obiettivo di sviluppo

DESCRIZIONE DELL'AZIONE O DELL'INTERVENTO:

Mantenimento dello stock del debito al 31.12.2026 pari a 0 o comunque ≤ 5% e non obbligatorietà di conseguente costituzione del fondo di garanzia debiti commerciali.
Indice di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale mantenuto sempre con valore negativo-controllo che il medesimo valore sia riportato nel gestionale di contabilità ed il portale RGS

RISULTATI ATTESI

Descrizione	Indicatore di avanzamento Termine finale	Indicatore di risultato		Altri servizi interessati
		Unità di misura	Valore	

	<p>Mantenimento dello stock del debito al 31.12.2026 pari a 0 o comunque $\leq 5\%$ e non obbligatorietà di conseguente costituzione del fondo di garanzia debiti commerciali.</p> <p>Indice di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale mantenuto sempre con valore negativo-controllo che il medesimo valore sia riportato nel gestionale di contabilità ed il portale RGS</p>	<p>Trimestrale ed annuale</p>	<p>Tempo medio di pagamento delle fatture calcolato come media ponderata dei giorni di ritardo o anticipo rispetto alla scadenza</p>	<p>Stock del debito $0 \leq 5\%$ Indice di tempestività negativo</p>		<p style="text-align: right;">15/100</p> <p>Gli obiettivi del Segretario Comunale anche per l'anno 2026 sono assegnati con decreto sindacale del Sindaco del Comune Capo-convenzione sulla base dei criteri previsti dall'art. 9 del regolamento sulla misurazione e valutazione della performance del Comune di Perrero.</p>
<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Per l'anno 2026 il Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza è stato confermato con deliberazione n. 1 del 26.01.2026 della Giunta Comunale in ottemperanza alla delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 e del punto 10.1.2 del PNA 2022 e della delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione; - non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; 					

- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”;

La deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 26/01/2026 “Conferma della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione” del piano integrato di attività e di organizzazione 2025-2027 per l’anno 2026” è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente al link <https://www.comune.prali.to.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/101/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#>

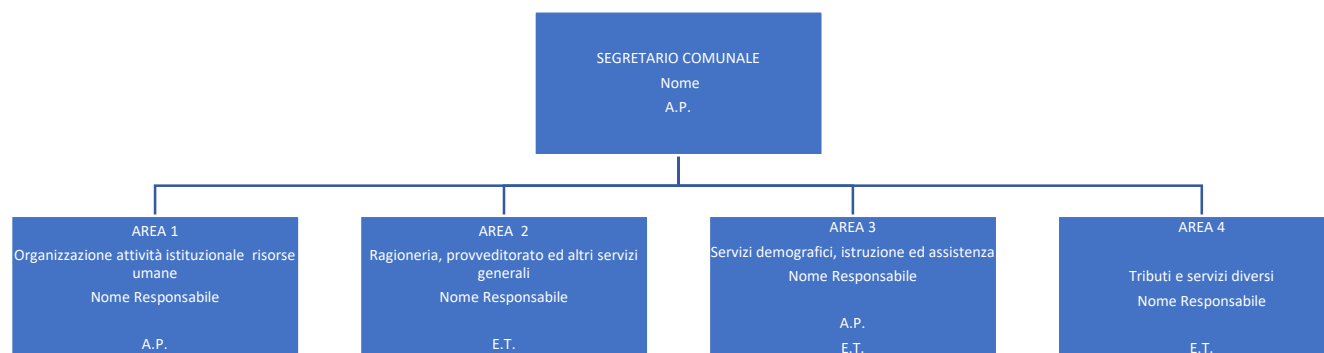
Il Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2025-2027 confermato con delibera di cui sopra è stato approvato, quale allegato al PIAO 2025-2027, con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17.03.2025 ed è consultabile al seguente link <https://www.comune.prali.to.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/101/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/#>

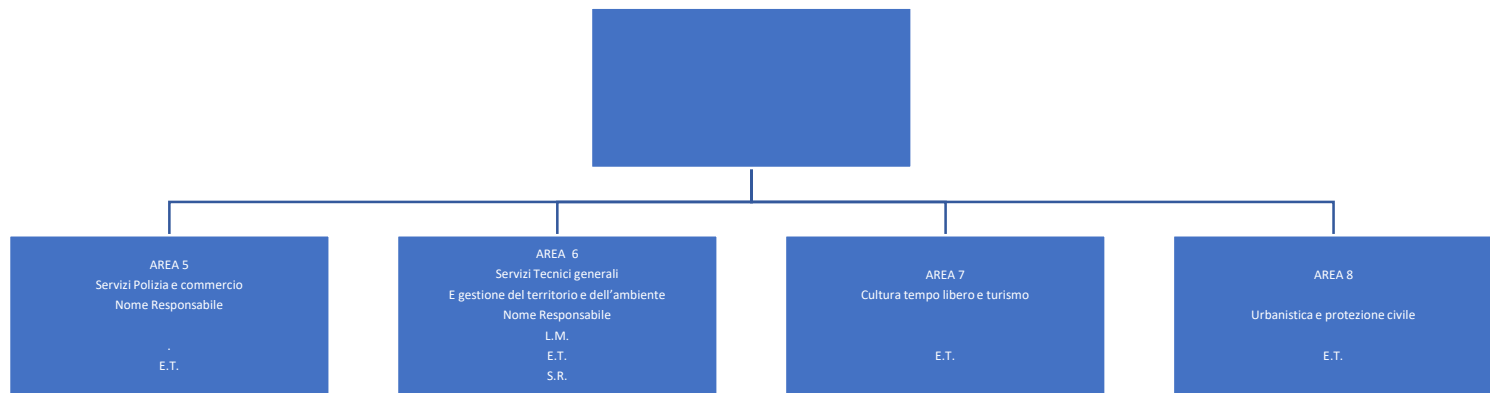
3. SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Struttura Organizzativa





**3.2
Organizzazione
e del lavoro
agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato con le precisazioni di cui al Titolo VI del CCNL del 16.01.2022.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Attualmente tutte le attività svolte dal Comune sono individuate dall'amministrazione quali attività che possono essere svolte in lavoro agile, sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione potrà aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previa contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 7 comma 4 lettera ah) del CCNL - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In particolare, per i lavoratori che documentino particolari esigenze di salute o che assistano familiari con disabilità in situazioni di gravità ai sensi della L. 104/1992 o che godano dei benefici previsti dal D.Lgs 151/2001 a sostegno della genitorialità e per le altre casistiche individuate in sede di contrattazione collettiva integrativa, con l'accordo individuale di cui all'art. 65 del CCNL 16.11.2022 è possibile estendere il numero di giorni di attività resa in modalità agile rispetto a quelle previste per il restante personale.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

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

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 41 CCNL 2022-2024 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

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

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

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 11 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente		
CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI MEDIANTE TIPOLOGIE DIVERSE DAL CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO
Area funzionari dell'elevata qualificazione (Ex D)	0	
Area Istruttori (Ex. C)	4	
Area degli operatori esperti (Ex. B)	0	
Area operatori (Ex. A)	0	
TOTALE	4	0

Composizione di genere del personale dell'ente		
CATEGORIA	MASCHI	FEMMINE
Area funzionari dell'elevata qualificazione (Ex. D)	0	0
Area istruttori (Ex. C)	1	3
Area degli operatori esperti (Ex. B)	0	0
Area operatori (Ex. A)	0	0

TOTALE**1****3****Personale assegnato alle aree organizzative****AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Dipendente	Cat	%	T. D.	Profilo
P. N.	Area Istruttori (Ex. C)	100		Istruttore Amministrativo
R. G.	Area Istruttori (Ex. C)	33		Istruttore Amministrativo – dimissioni volontarie con effetto a decorrere dal 16.05.2026
L.L.	Area istruttori (Ex C)	100		Istruttore Polizia Locale in pensione dal 01.03.2026
D. G.	Area Istruttori (Ex. C)	100		Istruttore contabile
AREA TERRITORIO				
D.A.	Area istruttori (Ex. C)	100		Istruttore Tecnico (assunto in data 25.02.2026) non presente alla data del 31.12.2025

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative

agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

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

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

Capacità assunzionale ulteriore, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

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

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).

Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.

Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.

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

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 “valori-soglia” precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).

Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

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

- ✓ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

DL 44/2023 art 3 comma 6 (fino al 2026)

“ Per gli anni 2023-2026, per i comuni sprovvisti di **segretario comunale** alla data di entrata in vigore del presente decreto, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233”.

Tale trattamento economico non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa previsti per il personale degli enti locali previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

Con il DL 19/2026 per gli enti fino a 3000 abitanti non rileva la spesa del segretario ai fini dell'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

- ✓

Abitanti (Fascia)	Valore soglia enti virtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune
da 0 a 999	29,50%	33,50%	19,5%

CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2026		
SPESA PERSONALE 2024	SPESA TEORICA MASSIMA PERSONALE 2026	INCREMENTO SPESA MASSIMO
A	B	C= B-A
195.309,96	295.209,74	99.899,78

La capacità assunzionale del Comune di Prali per l'anno 2026 è di 99.899,78 euro.

Dal calcolo della capacità assunzionale, risulta che il rapporto tra la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) e la media delle entrate correnti al netto del FCDE, riferita alla medesima annualità, è pari al 19,5%, a fronte di un valore soglia previsto pari al 29,50%.

Sulla base di tale parametro, la spesa massima sostenibile per il personale, senza superare il valore soglia, è pari a € 295.209,74.

Considerando che la spesa di personale registrata nel 2024 ammonta a € 195.309,96, si determina una capacità assunzionale pari a € 99.899,78.

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

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

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica

- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

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

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

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

Tale prospetto si riferisce al 31.12.2025. Alla data odierna si precisa che pur restando invariata la dotazione organica, l'istruttore di polizia locale ha cessato il rapporto lavorativo per intervenuta pensione al 01.03.2026 ma

dal 25.02.2026 è stato assunto presso l'ufficio tecnico una unità di istruttore C. In altri termini i dipendenti del comune di Prali restano al momento in n.4 istruttori (Ex C)

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	0	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
C	4	Area degli Istruttori	
B3	0	Area degli Operatori esperti	
B1	0		
A	0	Area degli Operatori	
TOTALE	4		

	Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato				
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO 2026	FABBISOGNO 2027/2028	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	0	0	0	0

Area degli Istruttori	4	1	1	0	5
Area degli Operatori esperti	0	0	0	0	1
Area degli Operatori	0	0	0	0	0
	4	0	1	0	6

DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DI PERSONALE

Si dà atto con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze di personale o personale in sovrannumero per l'anno 2026

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Si dà atto con il presente provvedimento che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

Definizione Fabbisogno Personale a tempo indeterminato 2026/2028

anno 2026: n.1 assunzione nell'Area degli Istruttori Amministrativi a tempo pieno ed indeterminato a seguito di dimissioni volontarie della dipendente dell'Area Protocollo/servizi demografici/leva e elettorale. Eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

anno 2027: nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

anno 2028: nessuna nuova assunzione di ruolo salvo eventuali nuove assunzioni a seguito di cessazione dal servizio di dipendenti di ruolo con eventuale riorganizzazione dei servizi

Definizione Fabbisogno di Personale diverso dal tempo indeterminato 2026/2028

anno 2026: n. 2 assunzioni ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 quale "scavalco d'eccedenza" in sostituzione dell'istruttore di polizia locale cessato per pensionamento al 28.02.2026, nel rispetto del limite di spesa del personale assunto tramite forme flessibili di lavoro previste dalla legge 78/2010.

anno 2027: nessuna nuova assunzione.

anno 2028: nessuna nuova assunzione.

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

PIANO ASSUNZIONALE - 2026				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	Assunzione di n. 1 unità di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato con accesso dall'esterno tramite concorso pubblico a seguito di dimissioni volontarie dell'istruttore amministrativo assegnato all'ufficio anagrafe.			
PROGRESSIONI TRA LE AREE				
Di cui				
IN DEROGA				
ORDINARIE				

PIANO ASSUNZIONALE - 2027				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			
PROGRESSIONI TRA LE AREE				
Di cui				
IN DEROGA				
ORDINARIE				

PIANO ASSUNZIONALE - 2028				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
ESTERNO	NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA			
PROGRESSIONI TRA LE AREE				
Di cui				
IN DEROGA				
ORDINARIE				

ASSUNZIONI CON ACCESSO DALL'ESTERNO

Area	Funzionari E. Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Profilo professionale PT/FT	Assunzione di n. 1 unità di Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato con accesso dall'esterno tramite concorso pubblico a seguito di dimissioni volontarie dell'istruttore amministrativo assegnato all'ufficio anagrafe			
Modalità di reclutamento				
Selezione Pubblica				
Selezione Centro impiego				
L. 68/99				
Graduatorie altri enti				
Tempistica di attivazione		Al 31.08.2026		

PROGRESSIONI TRA LE AREE

NON PREVISTE

SPESA PERSONALE TEORICA PER NUOVE ASSUNZIONI CCNL 2022-2024 DEL 23 FEBBRAIO 2026 SU 12 MENSILITÀ

AREA	RETRIBUZIONE	ONERI PREVIDENZIALI	TOTALE
Funzionari E.Q.	24.941,67	7.731,91	32.673,58
Istruttori	22.986,59	7.125,84	30.112,43
Operatori Esperti	20.452,55	6.340,29	26.792,84
Operatori	19.645,43	6.090,08	25.735,51

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2026)

AREA	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	TOTALE
Funzionari E.Q.				
Istruttori	1			30.112,43
Operatori Esperti				
Operatori				
TOTALE	1			30.112,43

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2027)

AREA	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	TOTALE
Funzionari E.Q.				
Istruttori				
Operatori Esperti				
Operatori				
TOTALE				0

SPESA DI PERSONALE DA FABBISOGNO SU BASE ANNUA (2028)

AREA	<i>Numero Assunzioni dall'esterno</i>	<i>Progressioni tra le aree (ordinaria)</i>	<i>Progressioni tra le aree (in deroga)</i>	TOTALE
Funzionari E.Q.				
Istruttori				
Operatori Esperti				
Operatori				

TOTALE

0

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

L'ente non prevede modificazioni nell'allocazione delle risorse umane. Le nuove assunzioni, a completamento della programmazione 2026/2028 in quanto le nuove assunzioni fanno seguito a cessazioni di dipendenti per dimissioni volontarie e pensionamento.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea

con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla Spending review ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Prali sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 23.02.2026 all’articolo 37 “Destinatari e processi della formazione” in disapplicazione dell’art. 55 del precedente CCNL stabilisce: *“1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.*

3. Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

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

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

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

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

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

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

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

11. *Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL:*

a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;

b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;

c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.

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

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

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

La formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Ai fini della stesura del presente Piano della Formazione, fonti di riferimento sono il CCNL Funzioni Locali unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Nello specifico sono previste 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

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

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabile della Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, richiesta dal Segretario comunale ai dipendenti comunali e prevede una formazione specialistica ed una su temi generali e comuni a tutti i dipendenti.

Nell’analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di *riunione tra il Segretario Comunale e i dipendenti stessi* in un’ottica di massima partecipazione, e con l’obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) nell’arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto ‘Syllabus’ del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle ‘in uscita’. Al dipendente viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’. Il Comune di Prali è accreditato nel portale Syllabus e l’Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell’art. 32 del GDPR.

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito i percorsi formativi a carattere generale inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale, anticorruzione, privacy e sicurezza, come di seguito meglio specificati:

Privacy- corsi in presenza tenuti dal DPO

Anticorruzione – corsi on line tenuti dall'Unione Montana della Valle Germanasca e della Valle Chisone

Sicurezza – corsi in presenza tenuti dall'RSPP incaricato dall'Ente

Formazione digitale – erogata attraverso la piattaforma Syllabus o tramite corsi di formazione tenuti dalle software house Halley/Siscom.

Ambiti di formazione specialistica:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale - Contrattazione;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Urbanistica ed Edilizia;
- Tributi;
- SUAP e SUE;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Nello specifico per l'anno 2026 in forza del finanziamento ottenuto dall'Unione Montana della Valle Germanasca e della Val Chisone nell'ambito dell'Avviso PerFormaPA (percorso formativo 2026) i dipendenti dell'Ente parteciperanno a corsi in presenza ed on-line nelle materie di formazione generica e di quella specialistica con zero oneri a carico della finanza dell'Ente Comunale.

Nel dettaglio, si rimanda alle schede allegate per Area/Servizio e dipendente.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente è attivata una “scheda formazione” (*vedi tabella Excel allegato “1”*) che riporta i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (*compresi i titolari di incarico di E.Q.*) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all’interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull’attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l’Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull’attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull’attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.*) ed essere trasmessi al Segretario comunale.

L’Ufficio del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all’archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Formazione tramite Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, si suggerisce, ove possibile, di partecipare agli stessi in un ambiente dotato delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso la

quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal Segretario Comunale sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione per l'anno 2026 è interamente svolto attraverso percorsi formativi indicati dall'unione montana della Valle Germanasca e della Val Chisone con zero oneri a carico del bilancio dell'ente, per il tramite del progetto finanziato con l'Avviso PerFormaPA (Programma formativo 2026) Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

**PREMESSA AL PIANO DI AZIONI POSITIVE ART. 48 D. LGS. 198/06 DEL COMUNE DI PRALI
(2026-2028)**

L'Organizzazione del Comune di Prali è articolata attualmente con la presenza di donne e uomini per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato redatto il presente piano triennale di azione positiva.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Prali armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1
OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Prali intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, per garantire il riequilibrio nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

OBIETTIVO 1

Art. 2

Ambito d'azione: analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 01/03/2026

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI **N.** **4**
DONNE **N.** **3**
UOMINI **N.** **1**

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio Amministrativo /Affari Generali	0	3	3

Servizio Tecnico/Manutentivo/Vigilanza	1	0	1
TOTALE	1	3	4

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Area degli Operatori;		
Area degli Operatori esperti		
Area degli Istruttori	1	3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0		0
Posti di ruolo a part-time			

CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	2	3
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a part-time			

Attualmente presso il Comune di PRALI opera il Segretario Comunale titolare della convenzione tra i comuni di Lusernetta, Perrero, Prali, Pramollo, Salza di Pinerolo, di sesso femminile;

OBIETTIVO 2

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Prali si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;

- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

3. Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che avrà durata triennale e che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Il suddetto Comitato potrà anche essere costituito con altri Comuni.

4. Il Comune si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul *Mobbing* che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

OBIETTIVO 3

Art. 4

Ambito di azione: assunzioni

1. Non esistono possibilità per il Comune di Prali di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – L.350/2003.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5

Ambito di azione: assegnazione del posto

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Prali valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 4

Art. 6

Ambito di azione: formazione

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di

articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.
4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
5. Il Comune si impegna a favorire l'inserimento lavorativo, per la durata di un anno, del personale denominato "Lavoratore Socialmente Utile in mobilità". Il nominativo del lavoratore viene segnalato dal Centro per l'Impiego competente per territorio. L'inserimento si realizzerà attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio oppure dagli altri dipendenti del servizio.

OBIETTIVO 5

Art. 7

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

1. Il Comune di Prali favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
3. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
4. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
5. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
6. L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti:

OBIETTIVO 6

Art. 8

Ambito di azione: informazione e comunicazione

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
3. L'Istituzione nel server di una cartella appositamente strutturata per la raccolta della documentazione relativa alla normativa sul personale, nelle more di installazione della rete intranet del comune.

Art. 9

Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

PREMESSA AL

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI PRALI

Il Comune di Prali, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime.

Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto

comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del *mobbing*, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce *mobbing* una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di *mobbing* comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di Prali intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

Art. 1

Principi e finalità

1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.

2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Art. 2

Definizione di molestia sessuale

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
 - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
 - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
 - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
 - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
 - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
 - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
 - g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3

Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
 - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
 - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
 - c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;

- d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 4

Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del COMUNE DI PRALI indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.
3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti Comunali, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
4. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

Art. 5

Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.
2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.
3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.
4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.
5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 6

I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.

4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
5. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al CPO laddove esistente.
7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

Art. 7

Procedura informale

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.
2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.
4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.

5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.
7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.
9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Art. 8

Procedura di denuncia formale

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale.
7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

Art. 9

Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 10

Atti discriminatori

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano depositato in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

Art. 11

Formazione ed informazione

	<ol style="list-style-type: none"> 1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Prali". 2. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia. 3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.
4. MONITORAGGIO	Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.
CONCLUSIONI	<p>Le finalità del PIAO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p>

**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
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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