



**Comune di Sampeyre**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE  
2026 – 2028**

## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	3
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	12
MONITORAGGIO .....	15

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Sampeyre ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 il PIAO 2023 - 2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2023 del 25/01/2023 successivamente integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 30.08.2023 con la quale è stata approvata la Sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

Nel 2024 il PIAO 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 10.04.2024, successivamente modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 28.06.2024 con la quale sono state apportate modifiche alla Sotto – sezione “Organizzazione e capitale umano – modifica al piano triennale del fabbisogno del personale”.

Nel 2025 il PIAO 2025 – 2027 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 17/03/2025 successivamente modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 22/09/2025 e n. 121 del 22/10/2025 con la quale sono state apportate modifiche alla Sotto – sezione “Organizzazione e capitale umano – modifica al piano triennale del fabbisogno del personale”.

Con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Sampeyre ha meno di 50 dipendenti.

## SEZIONE 1

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **RIFERIMENTI**

Indirizzo	<b>Piazza della Vittoria, 52</b>	<b>SAMPEYRE</b>	<b>CN</b>	<b>12020</b>
Centralino	+39 0175.977148			
Fax	+39 0175.977824			
Sito	<a href="https://www.comune.sampeyre.cn.it/">https://www.comune.sampeyre.cn.it/</a>			
e-mail	<a href="mailto:protocollo@comune.sampeyre.cn.it">protocollo@comune.sampeyre.cn.it</a>			
PEC	<a href="mailto:sampeyre@cert.ruparpiemonte.it">sampeyre@cert.ruparpiemonte.it</a>			
Codice fiscale	00253640049			
Partita IVA	00253640049			
Codice ISTAT	004205			
Codice Catastale	H755			

#### **AMMINISTRAZIONE**

##### **SINDACO**

DADONE ROBERTO

##### **GIUNTA COMUNALE**

Dadone Roberto Sindaco

Sodano Giovanni Vice Sindaco

Fina Marco Assessore

##### **CONSIGLIO COMUNALE:**

Dadone Roberto Sindaco

Sodano Giovanni Vice Sindaco

Fina Marco Consigliere

Garzino Danilo Consigliere

Massarenti Leo Lehar Consigliere

Bernardi Stefano Giovanni Consigliere

Fina Irene Consigliere

Girauda Massimo Bernardo Antonio Consigliere

Godano Alex Luigi Consigliere

Valla Lilliana Patrizia Consigliere

Botta Enrico Consigliere

Residenti al 31.12.2025 n. 969

**Modalità di erogazione dei servizi Servizi gestiti in forma diretta**

Servizi alla popolazione (anagrafe, stato civile, elettorale, tributi, servizi tecnici, manutenzione patrimonio e viabilità comunale, illuminazione pubblica)

**Servizi gestiti in forma associata**

**Convenzioni**

Nome	Attività
Convenzione Segreteria	Servizio Segreteria
Convenzione Ufficio Ragioneria	Servizio Ragioneria

**Servizi affidati a organismi partecipanti**

Consorzi:

- Consorzio Servizi Ecologia ed Ambiente: raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, recupero dei materiali.
- Consorzio Monviso Solidale: Assistenza Sociale residenziale e non residenziale
- Consorzio Bacino Imbrifero Varaita (BIM): Amministrazione ed Impiego dei sovracani idroelettrici

**Servizi affidati ad altri soggetti**

Servizi di protezione civile affidati con l'adesione all'Unione Montana Varaita

**Società partecipate**

- Azienda Turistica Locale del Cuneese Valli Alpine e città d'arte Società Consortile a Responsabilità Limitata (ATL s.c.r.l.)
- Azienda Cuneese dell'Acqua (A.C.D.A.)

**Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

Per il tramite del Consorzio Monviso Solidale servizio sociale

Per il tramite del Consorzio Ecologia e Ambiente (C.S.E.A.) Servizio smaltimento rifiuti solidi

Per il tramite del Centro Recupero Animali Selvatici Servizio recupero animali selvatici

Per il tramite della Lega Italiana dei diritti degli Animali (L.I.D.A.) Servizio di assistenza e adozione animali randagi del territorio comunale

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore Pubblico<sup>1</sup>

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- del Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato con D.C.C. n. 25/2025 in data 19/12/2025 s.m.i. consultabile al seguente link:

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20Sampeyre&Anno=2025&Tipo=BILANCIO%20PREVENTIVO>

#### 2.2 Performance<sup>2</sup>

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, riservando a successivo aggiornamento la definizione degli obiettivi operativi

**Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi** L'ente con D.G.C. n. 151 del 19/01/2025 ha approvato il Piano degli Obiettivi e delle Risorse 2026-2028. In allegato al presente piano vengono inseriti gli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili delle Aree comunali per l'anno 2026.

**Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:** il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze

sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

L'Ente inoltre garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Risultano adottate inoltre, modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare. Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sampeyre valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Al fine di promuovere pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica, nel triennio 2026/2028 l'Ente prevede di mantenere e/o raggiungere i seguenti obiettivi:

obiettivi	Ambito d'azione	azioni
tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	ambiente di lavoro	Evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- casi di mobbing;</li> <li>- atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;</li> </ul>
		- atti vessatori, correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro	orario di lavoro	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di	assunzioni	Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro		garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale	Formazione	<p>redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile</p> <p>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera</p> <p>Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune</p>
fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di	sviluppo carriera e professionalità	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

carriera, incentivi e progressioni economiche		
		Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
		Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità	informazione e comunicazione	Disporre la trasmissione del presente PIAO a tutti i dipendenti
		Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sarà trasmesso agli organismi di rappresentanza presenti nell'Ente, come individuati dall'art. 42 del DLgs 165/2001

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

**Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione :** L'Ente ha approvato gli obiettivi di accessibilità con D.G.C. n. 31 del 27/03/2024. Il piano è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati" di cui al D. Lgs. N. 33/2013 –

link: [https://www.comune.sampeyre.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/111/Accessibilit-c3-a0-e-Catalogo-dei-dati-2c-metadati-e-banche-dati/interni\\_23](https://www.comune.sampeyre.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/111/Accessibilit-c3-a0-e-Catalogo-dei-dati-2c-metadati-e-banche-dati/interni_23)

**Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:**

Si intende proseguire nell'attività di efficientamento e risparmio energetico intrapreso dall'attuale amministrazione negli anni precedente.

**Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:**

Inseriti nel D.U.P.S. Nel 2026 – 2028, l'Ente intende portare a compimento gli obiettivi correlati agli avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026 per i quali è stato ammesso a finanziamento.

**Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione:** L'Ente non dispone di Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 e valuterà se predisporne entro il 31/12/2026.

Nel 2024 ha trovato, altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano ed sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza<sup>3</sup>**

La Sezione 2.3 del PIAO 2022/2024, aggiornamento 2023 (approvata con D.G.C. 92/2023 del 30.08.2023) risulta predisposta dal RPCT ed è consultabile al seguente link:

<https://www.comune.sampeyre.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/1032/PIAO-2022-2024---AGGIORNAMENTO-2023---APPROVAZIONE-SOTTOSEZIONE-RISCHI-CORRUTTIVI-E-TRASPARENZA/#>. In tale occasione risultano aggiornate le sottosezioni relative a:

- a. Mappatura processi
- b. Mappatura processi PNRR
- c. Trasparenza
- d. Whistleblowing
- e. Accesso civico

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Nel 2025 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto i contenuti della citata sezione devono intendersi confermati e qui integralmente riportati e trascritti. Con D.G.C. 144/2023 del 20/12/2023 è stato approvato il regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing policy)

Il link per accedere alla sezione Whistleblowing è:

[https://www.comune.sampeyre.cn.it/ita/servizi/dettaglioamministrazione\\_trasparente.aspx?id=1039](https://www.comune.sampeyre.cn.it/ita/servizi/dettaglioamministrazione_trasparente.aspx?id=1039)

dove è stato istituito un canale interno ed un canale esterno per le segnalazioni.

Nel 2025 è stata aggiornata la sezione “bandi di gara e contratti” della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.* Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e smi concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute e eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato I.6 - Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Pubblicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti relativi norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera a) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

<p>PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p>	<p>DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure</p> <p>Art. 47</p>	<p>- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2</p> <p>Art. 47, commi 2 e 9</p> <p>- La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p> <p>N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>Art. 47, commi 3 e 9</p> <p>- La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.</p> <p>Art. 47, co. 3-bis e 9</p> <p>- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>	<p>La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.</p>
---	--	--	--

La sezione 12 recante “Misure di prevenzione generali” dovrà essere integrata con quanto proposto dall’aggiornamento PNA in relazione alle seguenti tipologie di misure che possono essere adottate:

**misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

**misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

**misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

**misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un’attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo

controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

**Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### **1.1 Struttura organizzativa**

##### **Organigramma**

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree e precisamente<sup>4</sup>:

AREA TECNICA

AREA TURISTICA-SPORTIVA

AREA FINANZIARIA-CONTABILE E TRIBUTI

AREA PERSONALE

AREA AMMINISTRATIVA

**Numero di dipendenti in servizio:** <50

**SEGRETARIO GENERALE: NASI DR.SSA CHIARA ANGELA**

#### **1.2 Organizzazione del lavoro agile<sup>5</sup>**

Il CCNL 2019/2021 ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente.

L'Ente ha approvato il Piano Operativo per il Lavoro agile con D.G.C. n. 8 del 25/01/2023 pubblicata in Amministrazione Trasparente al seguente Link: [https://www.comune.sampeyre.cn.it/cgi-bin/trasparenza/01272023135038\\_COMUNE\\_DI\\_SAMPEYRE.pdf](https://www.comune.sampeyre.cn.it/cgi-bin/trasparenza/01272023135038_COMUNE_DI_SAMPEYRE.pdf)

Il POLA viene riproposto anche per il triennio 2026 – 2028:

# COMUNE DI SAMPEYRE



**(P.O.L.A.)**

**ANNI 2026 - 2028**

## **INDICE:**

Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Obiettivi

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

Art. 10 – Obblighi di comportamento

Art. 11 – La formazione

Art. 12 – Monitoraggio e controlli

Art. 13 – Le misure di sicurezza

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Art. 15 – Privacy

Art. 16 – Normativa applicabile

## **Art. 1 – Definizione**

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

## **Art. 2 – Obiettivi**

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

## **Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico**

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

## **Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working**

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei

Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

### **Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione**

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento. L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal segretario comunale, sentito il Responsabile di riferimento, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

### **Art. 6 – La scelta dei dipendenti**

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- Lavoratori fragili, sulla base di un’attestazione del medico competente dell’ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un’assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda;

### **Art. 7 – L’accordo individuale ed il progetto**

L’assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il Segretario comunale.

L’accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L’accordo individuale dovrà prevedere:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

### **Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica**

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all’ente. Non è prevista alcuna forma di “rimborso spesa” a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d’ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell’attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

## **Art. 9- Luoghi di svolgimento del lavoro agile**

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

## **Art. 10 - Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici. Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

## **Art. 11 – La formazione**

I dipendenti devono essere formati su:

Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;  
Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);  
Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;  
Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

## **Art. 12 – Monitoraggio e Controlli**

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e dipendente, ovvero attraverso

momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

### **Art. 13 - Le misure di sicurezza**

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.

### **Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

### **Art. 15 – Privacy**

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

### **Art. 16 - Normativa applicabile**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile,
- ciascun lavoratore deve assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l'amministrazione deve dotarsi di una piattaforma digitale, di un cloud, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- deve essere adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- ciascun dipendente deve disporre/essere fornito di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Nel triennio 2026/2028 l'Ente dovrà seguire il seguente piano della formazione secondo il monte ore di ciascun dipendente pubblico previsto dalla c.d. "Direttiva Zangrillo" – Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 14 del 16/01/2024

## **PIANO DELLA FORMAZIONE**

### **ANNO 2026 – 2028**

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente, adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle

risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Fatta la suddetta premessa, si ritiene opportuno evidenziare, come il perdurare dell'emergenza COVID19, abbia costretto l'Amministrazione a proseguire fino ad ora, con l'organizzazione dei corsi di formazione in aule virtuali, attraverso l'utilizzo delle varie piattaforme informatiche a disposizione, che però da ora, concluso lo "stato d'emergenza" nazionale, l'intenzione è quella di coniugare la formazione "da remoto" con quella "in presenza", con l'obiettivo di utilizzare al meglio entrambe le modalità formative, nell'ottica della maggior efficacia;

E' intenzione dell'Amministrazione comunale far partecipare il personale dipendente ai corsi di formazione on-demand per la Pubblica Amministrazione tramite abbonamento a piattaforme dedicate.

I corsi sono realizzati ed aggiornati in base alle novità normative e sono corredati da test di apprendimento e dal rilascio di un'attestazione, una volta superata la prova.

Per quanto riguarda le necessità formative per l'anno in corso, si procederà come di consueto, avviando i percorsi formativi che si ritengono necessari per l'aggiornamento dei dipendenti in riferimento alla normativa vigente in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza,

appalti e contratti, e per tutte le altre materie di interesse, come segnalato dai vari Responsabili dei Servizi.

In relazione alle risorse economiche disponibili per l'anno 2022, si procederà dando priorità alla formazione obbligatoria in materia di:

a) **“Prevenzione della corruzione”**: la formazione dei Responsabili e dei dipendenti è considerata, dalla Legge 190/12, uno degli strumenti fondamentali nell’ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) infatti inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC (Piano Triennale Prevenzione Corruzione) deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- La conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- La creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- L’assunzione di decisioni con “cognizione di causa” e conseguente riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- L’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

Il PNA infatti prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

- **Livello generale** rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- **Livello specifico** rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cherasco, intende procedere con diversi interventi formativi, sia di carattere “generale” che “specifico”; partendo dal presupposto che si considera “comportamento corruttivo”, non solo il fatto integrante l’omonima condotta prevista dal Codice penale, ma qualsiasi condotta che costituisca deviazione rispetto ai parametri di legittimità e legalità dell’azione

amministrativa.

- b) **Sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08**: l'Accordo Stato regioni del 23 dicembre 2012, con riferimento al Dlgs 81/2008, prevede l'obbligo formativo per tutti i lavoratori, preposti, dirigenti, R.L.S. e il successivo aggiornamento allo scadere dei 5 anni.
- c) **Tecniche di "primo soccorso"** (nel rispetto delle previsioni contenute all' art. 45 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 - che rimanda al Decreto Ministeriale 15 luglio 2003 n. 388) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;
- d) **Tecniche antincendio** (DM 10 marzo 1988) per gli "incaricati gestione emergenze" dai rispettivi datori di lavoro;

#### Fasi del processo formativo:

- a) Analisi del fabbisogno (invito ai Responsabili dei Servizi, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- b) Integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- c) Comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- d) Definizione delle priorità;
- e) Programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- f) Organizzazione e gestione dei corsi;
- g) Controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- h) Aggiornamento banche dati del personale;

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

#### Riferimenti normativi e contrattuali:

Si elencano di seguito i riferimenti normativi, contrattuali e regolamentari che regolano la formazione presso l'ente:

D.lgs 30 marzo 2001, n.165 - art. 7

C.C.N.L. 1 aprile 1999 personale non dirigente (art. 4, comma 2, lettera d) ed art. 23);

C.C.N.L. 23 dicembre 1999 personale dirigente (art. 4, lettera b);

C.C.N.L. 10 aprile 2006 personale dirigente (art. 32);

C.C.D.I 26 ottobre 2006 normativo – art. 4;

L. 6 novembre 2012 n. 190 – art. 1 comma 8 e comma 9, punto b) Piano Nazionale Anticorruzione - punto 3.1.12

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nel D.U.P.S. e nel bilancio 2026/2028 erano state previste le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Nel corso dell'anno 2025 è intervenuta una cessazione del rapporto di lavoro del Dipendente Peyracchia Marco, deceduto in data 25 aprile 2025: il Dipendente aveva la qualifica di Operatore esperto – ex Cat. B1 – di cui al CCNL – Funzioni Locali del 16/11/2022.

In esecuzione dell'aggiornamento al P.I.A.O. 2025/2027 approvato con deliberazione G.C. n. 121 del 22/10/2025, con decorrenza 01.03.2026 si è provveduto all'assunzione a tempo pieno e indeterminato del Sig. Sammoud Rachid con qualifica di Operatore – ex Cat. A – di cui al CCNL – Funzioni Locali del 16/11/2022.

Alla luce della sopra richiamata sostituzione non si prevedono nuove ed ulteriori assunzioni nel corso del triennio, salvo successive e sopraggiunte esigenze.

Il Piano tiene conto del calcolo dei nuovi spazi assunzionali secondo la seguente Tabella aggiornata dal Servizio finanziario/gestione economica del personale.

**TABELLA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI DM 17/03/2020 CON AGGIORNAMENTO AL DM 21/10/2020 PUBBLICATO SULLA G.U. 30/11/2020 – SPAZI ASSUNZIONALI PER IL TRIENNIO 2026 – 20278 – 2028 DEL COMUNE DI SAMPEYRE – AGGIORNAMENTO AL 31 DICEMBRE 2025**

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.CM. 17 MARZO 2020 – CONVERTITO IN LEGGE 28/06/2019 N.58)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	<b>SAMPEYRE</b>
<b>POPOLAZIONE al 31/12/2025</b>	969
<b>FASCIA</b>	A
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	29,50%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più basso)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

**2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2**

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024		461.579,71	definizione art. 2 comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.052.498,40		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.989.064,37		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	2.335.823,51		
MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO		2.125.795,43	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA		- 25.000,00	
MEDIA ENTRATE – FCDE 2024		<b>2.100.795,43</b>	
ANNO 2024		<b>21,97%</b>	

**3) Raffronto percentuale Ente con valori soglia tabelle 1 e 3**

**Caso: Comune con percentuale al di sotto del valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	461.579,71	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE - 29,50%	619.734,65	
INCREMENTO MASSIMO	158.154,94	

Controllo limite

SPESA MASSIMA DI PERSONALE 2026	619.734,65
PROIEZIONE SPESA PERSONALE 2026	535.000,00
DIFFERENZA	84.734,65

## **PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE E DELLE ASSUNZIONI: PERIODO 2026/2027/2028**

**Nel corso dell'anno 2026 l'Ente, non prevede nuove assunzioni.**

**Nel triennio l'Ente darà corso alle assunzioni che si renderanno necessarie in caso di cessazione di personale in servizio.**

L'Ente si riserva la possibilità di ricorrere a forme di lavoro flessibile per straordinarie esigenze di servizio (agenzia interinali, contratti a tempo determinato, ecc.....).

Data la sempre crescente complessità degli adempimenti richiesti permane inoltre la necessità, non altrimenti risolvibile, di avvalersi di personale di altre amministrazioni per l'espletamento delle relative attività e per far fronte alla carenza di personale, in particolar modo nel settore finanziario. Occorre infatti garantire l'erogazione di servizi efficienti e rispondenti alle esigenze ed alle aspettative della comunità. Con Deliberazione G.C. n. 60 del 28/06/2024 è stata approvata la convenzione con il Comune di Rossana, per l'utilizzo condiviso ex art. 23 CCNL Funzioni locali 16.1.2022 e di eccedenza ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i., del Dipendente dott. Peyracchia Mirco al quale è stata attribuita la titolarità della Posizione organizzativa relativa all'Area finanziaria con decorrenza 01/07/2024. Si prevede la prosecuzione nel triennio della Convenzione.

Sulla presente sotto – sezione al PIAO 2026 – 2028 il Revisore del Conto ha espresso parere favorevole con verbale n. 3 del 12/03/2026 acquisito al protocollo comunale al n.0002178 del 23/03/2026.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Sampeyre non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.