

COMUNE DI NEIVE

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025/2027**

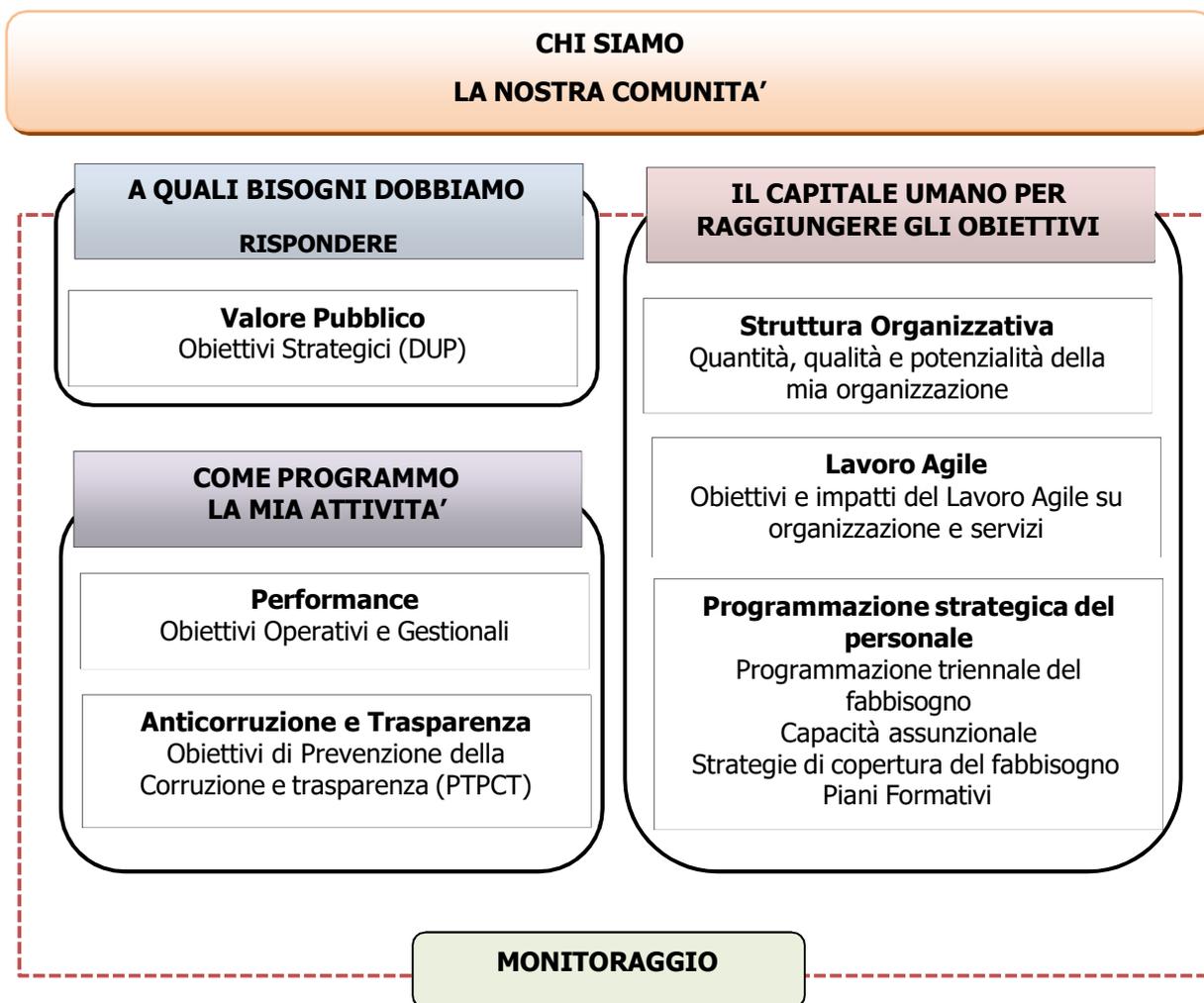
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.2 PERFORMANCE	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	15
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
3.1.1 Modello Organizzativo.....	15
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative	17
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	28
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	33
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:.....	34
▪ Piano di Formazione	36
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	37

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sezione 4 "Monitoraggio"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI NEIVE
INDIRIZZO	Piazza Italia, 1 - 12052 - Neive (CN)
SINDACO	PAOLO PICCINELLI
PARTITA IVA	IT00307790048
CODICE FISCALE	IT00307790048
CODICE ISTAT	004148
PEC	neive@pec.comune.neive.cn.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.neive.cn.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	3339
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	11

Neive è un situato nelle Langhe occidentali, in provincia di Cuneo. Il suo centro storico, di impianto medievale, si sviluppa sulla sommità di una collina a 308 metri sul livello del mare, offrendo panorami suggestivi sulle circostanti colline viticole. Il territorio comunale si estende per 21,55 km² e comprende diverse frazioni, tra cui Albesani, Balluri, Bordini, Bricco di Neive, Casasse, Cottà, Gallina, Moretta, Pallareto, Pastura, Serraboella, Serracapelli, Starderì e Serragrilli. Neive è comodamente raggiungibile grazie al casello di Castagnito sull'autostrada A33, distante solo pochi chilometri. Inoltre, dall'11 settembre 2023, la stazione ferroviaria di Neive è stata riaperta, situata sulla tratta che collega Alessandria a Cavallermaggiore, migliorando ulteriormente l'accessibilità al borgo.

Neive è rinomata per la produzione di pregiati vini, come Barbera d'Alba, Dolcetto d'Alba, Barbaresco e Moscato d'Asti, che ne fanno una meta ambita per l'enoturismo. Il borgo fa parte del circuito de "I borghi più belli d'Italia" e ha ottenuto la Bandiera Arancione del Touring Club Italiano, riconoscimenti che attestano il suo valore storico e turistico. La popolazione residente è di circa 3.236 abitanti (dato Istat al 1° gennaio 2024), con una densità abitativa che riflette la tipica configurazione dei borghi collinari piemontesi. Il centro storico conserva l'atmosfera originaria grazie alle stradine acciottolate che si sviluppano concentricamente attorno alla collina, offrendo scorci pittoreschi e testimonianze architettoniche del passato.

Popolazione dell'Ente

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2019		n. 3377
1.1.2 – Popolazione residente al fine dell' anno precedente 2022 (art.170 D.Lgs. 267/2000)		n. 3339
Di cui :	maschi	n. 1620
	femmine	n. 1719
	nuclei familiari	n. 1407
	comunità/convivenze	n. 2
1.1.3 – Popolazione all'1.1. Anno-2022 (anno precedente)		n. 3339
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 21	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 39	
saldo naturale		n. 18
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 117	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 118	
saldo migratorio		n. 1
1.1.8 – Popolazione al 31.12. Anno-2022 (penultimo anno precedente) di cui		n. 3339
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 182
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 237
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 512
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 1647
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 761
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	
	Anno-2018	0,79
	Anno-2019	0,71
	Anno-2020	0,59
	Anno-2021	0,71
	Anno 2022	0,63
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	Anno-2018	0,85
	Anno-2019	1,18
	Anno-2020	1,24
	Anno-2021	1,19
	Anno 2022	1,17
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 3.339 n. 31/12/2022
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: MEDIO		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: BUONA		

Struttura dell'Ente

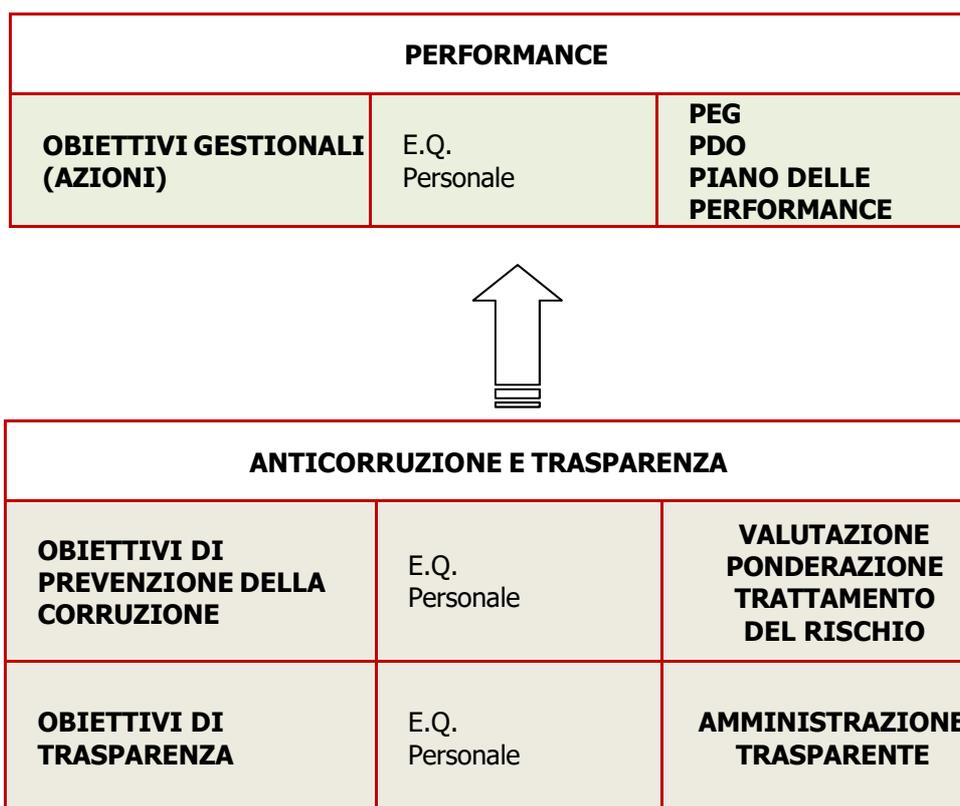
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.1 - Asili nido n.	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	60	60	60	60
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Arce verdi, parchi, giardini	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	n. 300	n. 305	n. 310	n. 315
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	30	30	30	30
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1.200	1.230	1.270	1.280
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.17 - Veicoli	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 11	n. 11	n. 11	n. 11
1.3.2.20 - Altre strutture				

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Neive ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. "Performance".

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance:

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2024
1- Servizi istituzionali generali e di gestione	01.02 01.11	Un Comune efficiente e partecipato	Trasparenza e partecipazione: Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo	RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2024/2026 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. PNRR DIGITALE (Trasparenza procedure) 4. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 5. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) 6. Modalità organizzative lavoro (Predisposizione POLA) 7. Predisposizione piano della formazione
			Mantenimento dei servizi erogati. Rispetto delle tempistiche	

	<p>01.02 01.03 01.08 01.10</p>		<p>Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge.</p> <p>Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa</p>	<p>E.Q.: MIRON ANDREA LAURA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 3. Adeguamento normativa (Predisposizione nuovo adempimento piano flussi di cassa) 4. PNRR --digitale: gestione dei fondi 5. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti 6. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 7. Formazione (attuazione piano della formazione)
--	--	--	---	--

	<p>01.03 01.07 01.08</p>		<p>Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione</p>	<p>E.Q.: BIFFI GIOVANNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 3. RISPETTO DISPOSIZIONI D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) 4. OPERAZIONI REFERENDARIE 2025 5. Amministrazione trasparente 6. Nuovi servizi ai cittadini (Alimentazione banca dati) 7. Attuazione piano della formazione
	<p>1.02 1.03 1.05 1.06 1.10</p>		<p>Garantire il regolare funzionamento degli uffici adeguandosi alle nuove normative e sviluppando opportunità progettuali e organizzative per l'ente</p>	<p>E.Q.: GERMANI GIANLUCA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici mantenimento livello servizi esistenti 2. Riorganizzazione MAGAZZINO 3. Misure anticorruzione (Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo) 4. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 5. Attuazione piano della formazione 6. Ricerca finanziamenti per OO.PP 7. Sicurezza (Controllo estintori-defibrillatori) 8. Presentazione progetti

<p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>03.01</p>	<p>Un Comune sicuro dove vivere</p>	<p>Controlli ambientali- edilizi e su applicazione normative regolamentari</p> <p>Controlli codice della strada volti a fini di prevenzione</p> <p>Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio</p> <p>Miglioramento della segnaletica stradale</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO PICCINELLI PAOLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti 2. Soddisfacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili 3. Privacy (aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 4. Sicurezza stradale (Monitoraggio territorio per verifica cartellonistica verticale) 5. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 6. Miglioramento viabilità 7. Formazione (attuazione piano della formazione)
<p>4 - Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>04.01</p>	<p>Un Comune che investe sulle generazioni future</p>	<p>Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio (tramite agevolazioni o esenzioni tariffarie sui servizi erogati</p> <p>Sicurezza degli ambienti scolastici tramite costante manutenzione degli ambienti</p> <p>“Progetto di costruzione Palestra Polivalente in Neive Capoluogo” tramite fondi PNRR</p>	<p>E.Q.: RAPETTI ROSELLA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contenzioso e Gestione servizio (n. ricorsi ricevuti su accertamenti tributi n. iscrizioni ruolo TARI n. accertamenti IMU n. accertamenti TARI)

	<p>04.06 12.01</p>		<p>Organizzazione servizio trasporto scolastico</p> <p>Organizzazione servizio refezione scolastica</p> <p>Organizzazione servizi doposcuola – estate ragazzi - estate bimbi</p>	<p>E.Q.: RAPETTI ROSELLA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soddisfacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie 2. Supporto alle famiglie, Predisposizione servizio mensa 3. Supporto alle famiglie, Gestione dei fondi asili nido 4. Ricerca contributi settore turistico/sociale/culturale 5. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) 6. Formazione (attuazione piano della formazione) 7. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)
<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>08.01</p>	<p>Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico</p>	<p>Gestire il processo di pianificazione in conformità a quanto previsto dal piano regolatore e dalle normative in materia</p> <p>Procedere con la candidatura ai fondi PNRR per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Messa in sicurezza strade comunali del concentrico dell'abitato: Via Boglietto, Via Giachini, Via Fossamara" - "Sistemazione viabile di via del Molino con esecuzione di nuove opere di urbanizzazione per mobilità urbana e di messa in sicurezza dei percorsi scolastici" - "Messa in sicurezza di via Giachini quale contenimento del rischio idrogeologico" 	<p>E.Q.: ORNATO ROBERTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 3. Privacy 4. Formazione 5. Programmazione urbanistica. Attuazione (Censimento aree di PEC non ancora acquisite dal Comune) 6. Programmazione urbanistica (Proposte rivalutazione vincolo su edifici di interesse storico) 7. Programmazione territoriale (Censimento strade da sdemanializzare) 8. Attuazione piano della formazione

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano delle performance 2025"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione. **COMUNE DI NEIVE PIAO 2024/2026**

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

A tal proposito il Comune di Neive con D.G.C. n. 91 del 06/10/2021 ha adottato il Piano delle Azioni Positive che, ritenuto tutt'ora attuale, ripropone integrando nel presente PIAO i suoi contenuti di seguito riportati:

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO.

Il personale attualmente in servizio, oltre al segretario comunale gestito in convenzione, è di n. 11 unità
 Personale del Comune di NEIVE al 31.12.2024 a tempo indeterminato

Genere	AREA FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	TOTALE
DONNE	2	3	0	5
UOMINI	2	2	2	6
TOTALE	4	5	2	11

15

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 comma 1 del D.Lgs 198/2006 al momento infatti non sussistono significative condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno. Il ruolo del segretario comunale è ricoperto da una donna.

Per quanto attiene, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali si registra la presenza del Vicesindaco donna mentre prevale il genere maschile rispetto al femminile per i componenti della predetta Assemblea avendo in Consiglio Comunale n. 4 consiglieri donne a fronte di 8 uomini.

Le azioni che nel triennio si intendono intraprendere sono le seguenti: SPECIFICHE AZIONI POSITIVE.

Numero azione	1
titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Favorire la conciliazione fra la vita privata e quella professionale ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Descrizione	Disponibilità a sperimentare tipologie di organizzazione flessibile del lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	2
titolo	Promozione della cultura del genere
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Sensibilizzare i lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità partendo dal principio che le diversità tra uomo e donna rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento per la struttura.
Descrizione	Utilizzo di un linguaggio di genere che privilegi l'utilizzo di vocaboli privi di connotazioni riferite ad un solo genere quando si debba far riferimento a collettività miste. Pubblicazione e diffusione del Piano
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	3
titolo	Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Garantire la presenza di donne nei ruoli e nelle posizioni in cui storicamente sono sottorappresentate
Descrizione	Riservare alle donne salva motivata impossibilità almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso e delle selezioni. Esame attento dei bandi di selezione pubblica di personale al fine di prevenire un eventuale impatto discriminatorio degli atti dell'amministrazione. Assicurare anche tramite le modifiche di disposizioni regolamentari dell'ente la presenza di entrambi i generi negli organismi collegiali (nucleo di valutazione, commissioni varie)
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	4
titolo	Formazione
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione di aggiornamento e di qualificazione professionale
Descrizione	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati di tutto il personale adottando ove possibile modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici (corsi di mezza giornata). Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili , anche se a turnazione, a tutti Favorire il reinserimento del personale che rientra da congedi parentali o da assenze prolungate tramite la predisposizione di apposite iniziative formative .L' amministrazione provvederà a curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

Numero azione	5
titolo	Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:
Destinatari	Lavoratori e lavoratrici
Obiettivo	- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, e discriminazioni. Il Comune si impegna a evitare atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta nonché a perseguire atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
Descrizione	Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
Tipologia azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'**Allegato 3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 3.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La "**Tabella di raccordo performance – prevenzione della corruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 3.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 3.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. Tali misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

N.B. Le Aree di rischio saranno di sotto richiamate convenzionalmente come AREA A l'area di rischio Contratti Pubblici, Area B l'area di rischio Contributi sovvenzioni e altre erogazioni liberali, Area C l'area Concorsi e prove selettive, AREA D l'area Autorizzazioni e concessioni, l'AREA E l'area Processi ad elevato rischio.

MISSIONE E PROGRAMMA	AREA DI RISCHIO	PROCESSI A RISCHIO	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025
01.02	- AREA E	MISURE GENERALI PROVVEDIMENTI DI SPESA/PAGAMENTI VERSO L'ESTERNO	<p>RESP: FRACCHIA PAOLA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2024/2026 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. PNRR DIGITALE (Trasparenza procedure) 4. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 5. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) 6. Modalità organizzative lavoro (Predisposizione POLA) 7. Predisposizione piano della formazione

11

01.02 01.03 01.08 01.10	-	MISURE GENERALI	<p>E.Q.: MIRON ANDREA LAURA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 3. Adeguamento normativa (Predisposizione nuovo adempimento piano flussi di cassa) 4. PNRR --digitale: gestione dei fondi 5. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti 6. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 7. Formazione: attuazione piano della formazione
----------------------------------	---	-----------------	---

<p>01.03 01.07 01.08</p>	<p>-</p>	<p>MISURE GENERALI</p>	<p>E.Q.: BIFFI GIOVANNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 3. RISPETTO DISPOSIZIONI D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) 4. OPERAZIONI REFERENDARIE 2025 5. Amministrazione trasparente 6. Nuovi servizi ai cittadini (Alimentazione banca dati) 7. Formazione: attuazione piano della formazione
<p>1.02 1.03 1.05 1.06 1.10</p>	<p>AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA</p> <p>GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI</p> <p>PROVVEDIMENTI DI SPESA</p>	<p>E.Q.: GERMANI GIANLUCA</p> <p>garantire il regolare funzionamento degli uffici mantenimento livello servizi esistenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Riorganizzazione MAGAZZINO 10. Misure anticorruzione (Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo) 11. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 12. Formazione: attuazione piano della formazione Formazione: attuazione piano della formazione 13. Ricerca finanziamenti per OO.PP 14. Sicurezza (Controllo estintori- defibrillatori) 15. Presentazione progetti

<p>03.01</p>	<p>- AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI RILASCIO NULLA OSTA E/O ALTRE AUTORIZZAZIONI</p>	<p>Resp. Servizio PICCINELLI PAOLO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti 2. Soddifacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili 3. Privacy (aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti) 4. Sicurezza stradale (Monitoraggio territorio per verifica cartellonistica verticale) 5. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 6. Miglioramento viabilità 7. Formazione (Corsi di transazione digitale) 8. Formazione: attuazione piano della formazione
<p>04.01</p>	<p>- AREA D AREA B</p>	<p>MISURE GENERALI AFFIDAMENTO INCARICHI DIU COLLABORAZIONE E CONSULENZA EROGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI</p>	<p>E.Q.: RAPETTI ROSELLA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contenzioso e Gestione servizio (n. ricorsi ricevuti su accertamenti tributi n. iscrizioni ruolo TARI n. accertamenti IMU n. accertamenti TARI)
<p>04.06 12.01</p>	<p>- AREA D AREA B</p>	<p>MISURE GENERALI AFFIDAMENTO INCARICHI DIU COLLABORAZIONE E CONSULENZA EROGAZIONE DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI</p>	<p>E.Q. : RAPETTI ROSELLA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soddifacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie 2. Supporto alle famiglie, Predisposizione servizio mensa 3. Supporto alle famiglie, Gestione dei fondi asili nido 4. Ricerca contributi settore turistico/sociale/culturale 5. Rispetto disposizioni D.L.13/2023 (Predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti) 6. Formazione: attuazione piano della formazione 7. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)

<p>08.01</p>	<p>-</p> <p>AREA D</p>	<p>MISURE GENERALI</p> <p>STIPULA CONVENZIONE URBANISTICA</p> <p>RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA</p> <p>RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</p>	<p>E.Q. ORNATO ROBERTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2 Rispetto disposizioni D.L.13/2023 3 Privacy 4 Formazione 5 Programmazione urbanistica. Attuazione (Censimento aree di PEC non ancora acquisite dal Comune) 6 Programmazione urbanistica (Proposte rivalutazione vincolo su edifici di interesse storico) 7 Programmazione territoriale (Censimento strade da sdemanializzare) 8 Formazione: attuazione piano della formazione
---------------------	------------------------	---	--

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

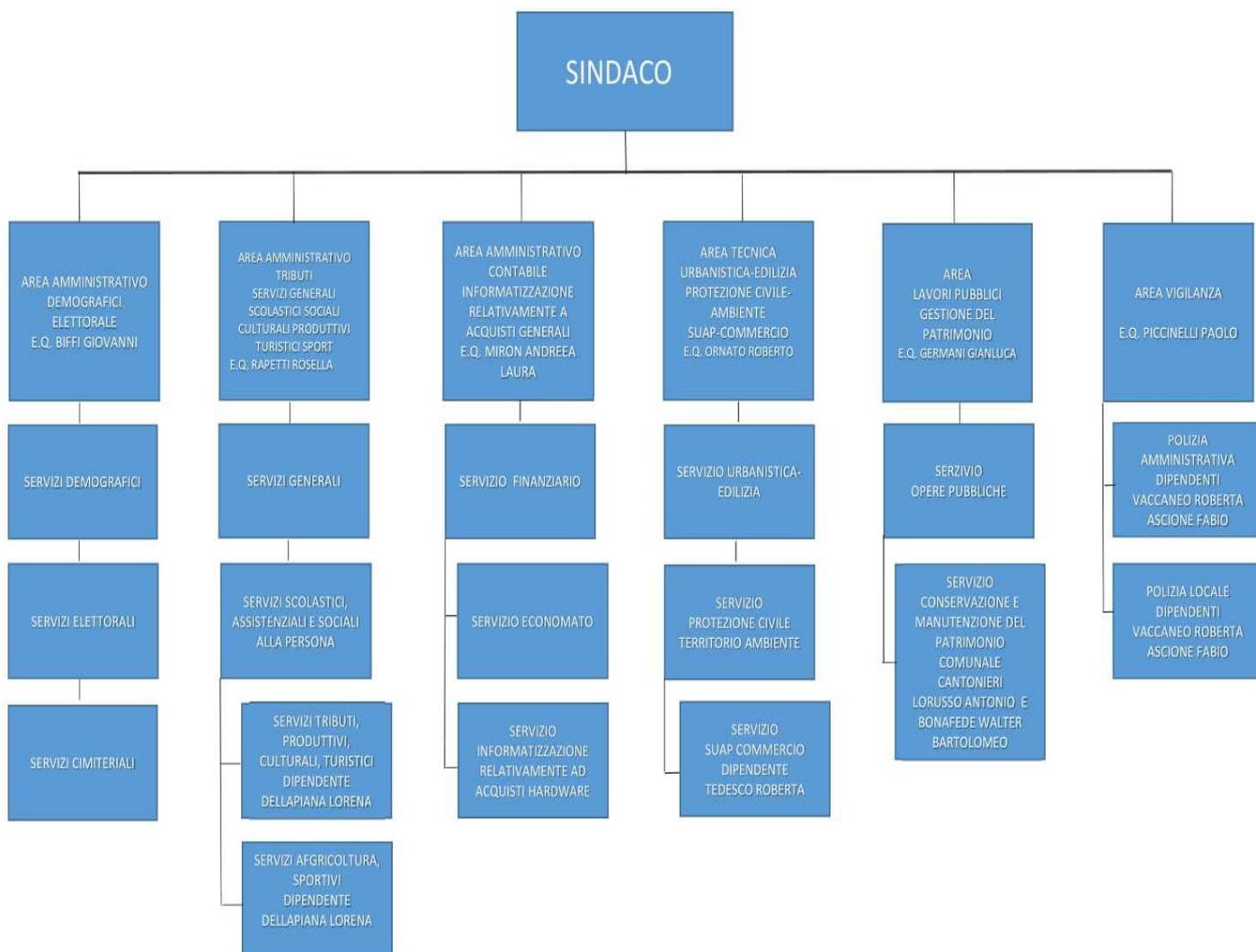
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 112 DEL 19.12.2024) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 112/2024):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	P.O.	N° Dipendenti	Tot. Area
AREA AMMINISTRATIVA ANAGRAFE SERVIZI CIMITERIALI STATO CIVILE ELETTORALE	RESPONSABILE BIFFI GIOVANNI	0	1
AREA ORGANIZZAZIONE PERSONALE	RESPONSABILE IL SEGRETARIO COMUNALE	0	0
AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE- INFORMATIZZAZIO NE RELATIVAMENTE AGLI ACQUISTI GENERALI	RESPONSABILE ANDREEA LAURA MIRON	0	1
AREA TECNICA- URBANISTICA- EDILIZIA SUAP- COMMERCIO- PROTEZIONE CIVILE	RESPONSABILE ORNATO ROBERTO	1 dip.: Roberta Tedesco	2
AREA TECNICA -LAVORI PUBBLICI MANUTENTIVI PATRIMONIO	RESPONSABILE GERMANI GIANLUCA	2 dip. Lorusso Antonio Bonafede Valter	3
AREA AMMINISTRATIVO TRIBUTI SERVIZI GENERALI SCOLASTICI SOCIALI CULTURALI PRODUTTIVI SPORT	RESPONSABILE RAPETTI ROSELLA	1 dip.: Lorena Dellapiana	2
AREA VIGILANZA	RESPONSABILE PICCINELLI PAOLO	2 dip.: Ascione Fabio Vaccaneo Roberta	2
	TOT.7 di cui 5 PO 1 SEGRETARIO 1 AREA AFFIDATA AD AMMINISTRATO RI AI SENSI DELLA LEGGE 388/2001	TOT. 6 dip	11 (+ 1 SEGRETARIO IN CONVENZIONE

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia, nel corso del 2023, si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."

L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

A tal fine, l'art. 27 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

2. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:
 - L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
 - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
 - Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
 - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione

del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:
 - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.00 e le ore 20.00. con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo
 - Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice 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, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
3. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque 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;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;

- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico quando non sia possibile garantire la rotazione), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
 - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato
4. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.
5. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:
- L'attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
 - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
 - Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all'amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
 - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
 - Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
6. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque 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 da remoto;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
 - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico se non è possibile la rotazione), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
 - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato
7. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di NEIVE sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica **C** tra 3000/ 4999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2023:

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	3230	d
resti assunzionali 2015/2019	0,00	
spesa di personale rendiconto 2023	387.487,52	

	2018	2023	
TRASFERIMENTO AL Comune capo- convenzione	0,00	26.535,00	
rimborso quota segreteria da parte degli altri Comuni facenti parte della convenzione	0,00	0,00	

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP (comprensivo delle eventuali spese di segreteria convenzionata)	414.022,52	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.328.191,00	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.537.119,20	
	ENTRATE RENDICONTO 2023	2.570.124,70	
	FCDE PREVISIONE 2023	481,91	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.478.478,41	

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

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.478.478,41	27,20%	674.146,12
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	260.123,90		27,20%

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di **€ 260.123,90**

Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2025 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2025 e la soglia di virtuosità dell'ente sopracitata ossia

Verifica rispetto limiti spazi assunzionali sul Bilancio di previsione 2024/2026	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	€ 496.145,00	€ 523.406,00	€ 523.406,00
	2.337.296,00	2.350.596,00	2350.596,00
ENTRATE PREVISIONE			
FCDE PREVISIONE	8.444,55	8.444,55	8.444,55
ENTRATE NETTO FCDE	2.328.851,45	2.342.151,45	2.342.151,46
PERCENTUALE	21,30	22,34	22,34

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2025 è data dalla differenza tra valore soglia che è **di € 674.146,12** e la spesa di personale 2025 comprensiva della spesa del segretario comunale in convenzione al netto dell'irap pari a **€ 496.145,00** ed è pertanto di **€ 178.001,21 invece di € 260.123,90**

Per quanto l'ente sia virtuoso allo stato attuale non vengono programmate assunzioni dal momento che occorrerebbe reperire a bilancio le risorse necessarie, risorse al momento non disponibili .
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di € 32.000,00 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2025 è la seguente:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	Rispetto Limite 2009	COSTO PREVISTO anno 2025
2025	Ricorso a contratti ex art. 1 comma 557 della legge 311/20024	Limite € 32.000,00	3.000,00

2026	Nessuna assunzione		
2027	Nessuna assunzione		

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2025;

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo

È stata inviata informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Tipologia Intervento	Interventi Formazione	Personale coinvolto
Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Corso Privacy	11
	Corso Anticorruzione	11
	Corsi transazione digitale	9
	Soft skill	11
Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi di contabilità	1
	Corso sui tributi	1
	Corsi PNRR	2/3
	Corsi di sicurezza sul lavoro	4
	Corsi codice dei contratti	9
	corsi su redazione atti protocollo	1
	Corsi su servizi demografici cimiteriali	1

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Diano d'Alba ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"¹, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 55 del 05/07/2021.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare - con apposita deliberazione - nel biennio successivamente all'atto di adozione la stessa sezione, a condizione dell'assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Nel corso dell'annualità 2024 non si sono verificate le condizioni abilitanti che impongono un aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, come riscontrabile nell'**Allegato n. 4** Monitoraggio 2024

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute all'interno della delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 – Allegato n 3.2 Sotto Sezione Trasparenza.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO

¹ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).