



COMUNE DI PELLEGRINO PARMENSE

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

2024 / 2026

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. ____ del ____

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....	6
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	6
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	9
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	11
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	11
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	14
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	20
3.4 Sottosezione di programmazione: Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali.....	30
SEZIONE 4 - GOVERNANCE E MONITORAGGIO	32
3.1 Governance del PIAO	32
3.2 Monitoraggio del PIAO	32

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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". Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori,

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5, 6 e 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il **Comune di Pellegrino Parmense** ha una popolazione di **968 abitanti (al 31.12.2023)** e un'estensione territoriale di 83 kmq ed è confinante con i comuni di Varano de' Melegari, Bore, Salsomaggiore Terme, Varsi, Medesano e Vernasca (PC).

Denominazione Ente:	Comune di Pellegrino Parmense
Indirizzo	Via Roma, 28 – 43047 Pellegrino Parmense (Parma)
Telefono (Centralino)	052464131
PEC	protocollo@postacert.comune.pellegrino-parmense.pr.it
Email	anagrafe@comune.pellegrino-parmense.pr.it
Codice Fiscale/ P. Iva	00449420348
Codice Univoco	UF00QO
Codice Istat	034028
Codice Catastale	G424
Codice IPA	c_g424
Sito web istituzionale	www.comune.pellegrino-parmense.pr.it
Pagina Facebook®	https://www.facebook.com/comune.pellegrino.parmense

Il **Sindaco Alberto Canepari** ha assunto la carica il 21.09.2020 per il mandato amministrativo 2020/2025.

- **Linee programmatiche e relazione di inizio mandato 2020/2025**

https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/myportal/C_G424/api/content/download?id=6273891ea89cef00994cbddb

https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/myportal/C_G424/api/content/download?id=6273891f550c2c009a5337ee

- **Composizione della Giunta Comunale**

1. Alberto Canepari, Sindaco
2. Luciano Lanzarotti, Vice Sindaco
3. Jessica Peracchi, Assessore

- **Composizione del Consiglio Comunale**

1. Alberto Canepari, Sindaco
2. Luciano Lanzarotti
3. Jessica Peracchi
4. Enrico Ferraroni
5. Cristina Bruni
6. Serena Porta
7. Samantha Ramelli
8. Fausto Tosini
9. Gianni Pizzarotti
10. William Orsi
11. Giuseppe Gorreri

Il Comune di Pellegrino Parmense con atto di Consiglio Comunale n. 44/2013 ha deliberato di costituire e aderire all'Unione di Comuni denominata "**Valli Taro e Ceno**" insieme ai Comuni di Bore, Varsi, Tornolo, Borgo Val di Taro, Compiano, Bedonia. All'Unione i sono conferite le seguenti funzioni per la gestione in forma associata:

Gestione della funzione di coordinamento delle procedure per il rischio sismico	Del. CC. 14/2017
Gestione delle funzioni di stazione unica appaltante	Del. CC. 05/2018
Gestione della funzione risorse umane	Del. CC 22/2019
Gestione della funzione sportello unico attività produttive	Del. CC 23/2019
Gestione della funzione controllo di gestione	Del. CC 24/2019
Gestione della funzione sistemi informatici associati	Del. CC 25/2019
Gestione della funzione di protezione civile	Del. CC 26/2019
Gestione della funzione servizi sociali	Del. CC 27/2019

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Pellegrino Parmense intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Per “valore pubblico” si intende l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare per la collettività e che deriva dal perseguimento di obiettivi specifici utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.). Non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici sono definiti nel Documento Unico di Programmazione - Sezione strategica, poi negli obiettivi operativi della Sezione operativa e successivamente negli obiettivi esecutivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi strategici rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*risultato finale*) che l’Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell’ambito delle aree di intervento istituzionale dell’Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*risultato intermedio*).

Pertanto il sistema di programmazione dell’Ente è strutturato secondo la seguente articolazione:

- 1) **Linee Programmatiche di mandato** (*approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 16.12.2020*) che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
- 2) **Documento Unico di Programmazione - DUP 2024/2026** (*approvato, da ultimo, con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29.12.2023*) che delinea l’attività strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio annuale e pluriennale e dei documenti di programmazione dei lavori, delle forniture e dei servizi (Piano Triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, Piano biennale delle forniture e dei servizi);
- 3) **Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2024/2026** (*approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2024*) che affida ai responsabili dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

Il **bilancio di previsione 2024/2026** è stato approvato dall’Ente con delibera di Consiglio Comunale n. n. 28 del 29.12.2023.

Mentre nel DUP, quindi, sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell’amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, **la seguente sottosezione “valore pubblico” intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l’ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.**

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito dal:

- Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi comunali e dei controlli interni (da ultimo modificato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 17.11.2020);
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale dipendente (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 01.02.2017);
- Piano annuale della Performance/Obiettivi 2024 inserimento nella sezione dedicata del PIAO;

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare. L'ente si è dotato di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il piano degli obiettivi e della performance 2024 è stato predisposto sulla base delle indicazioni derivanti dal programma di mandato della Amministrazione, dal DUP e dal Bilancio di Previsione e dagli incontri tra gli organi politici e i Titolari di Posizione Organizzativa per la negoziazione degli obiettivi inerenti il raggiungimento di quanto indicato nel programma di mandato.

Nel corso dell'anno verranno effettuate almeno due verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi dal Organismo di Valutazione mediante lo svolgimento di colloqui coi Responsabili e la predisposizione di report sullo stato di attuazione.

Di seguito gli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale per l'anno 2024:

SETTORE AFFARI GENERALI

Descrizione obiettivo	Fasi e tempi di esecuzione	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	Peso
Attuazione bando e progetto "Pluriclassi" della Regione Emilia-Romagna	Avvio attività: marzo 2024 Sviluppo progetto: aprile – dicembre 2024 Ridefinizione procedure e monitoraggio aprile – maggio 2024	Svolgimento iniziative previste nel progetto	Fabio Moroni Sara Asunis	15%
Digitalizzazione atti amministrativi	Avvio iter digitalizzato atti: entro giugno 2024	n. atti digitalizzati	Fabio Moroni Elisa Mussi	15%
Rispetto dei tempi e termini di pagamento e l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023	Anno 2024	Rispetto dei tempi e termini di pagamento	Fabio Moroni	30%

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

Descrizione obiettivo	Fasi e tempi di esecuzione	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	Peso
Approvazione Canone Unico Patrimoniale	Novembre 2024 Predisposizione bozza Dicembre 2024 Esame da parte del Consiglio	Approvazione schema di regolamento	Marco Burlini Caterina Capano	10%
Internalizzazione servizio gestione tributi dal 2025	entro dicembre 2024	Internalizzazione del servizio	Marco Burlini Caterina Capano	5%
Rispetto dei tempi e termini di pagamento e l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023	Anno 2024	Rispetto dei tempi e termini di pagamento	Marco Burlini	30%

SETTORE TECNICO

Descrizione obiettivo	Fasi e tempi di esecuzione	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	Peso
Alienazione beni immobili non più funzionali all'attività dell'Ente	Avvio attività: gennaio 2024 Conclusione: ottobre 2024	n. beni alienati	Gianmarco Boschi Marco Boni	10%
Attuazione progetto SNAI	Entro Agosto 2024 salvo modifiche tempi dettate da Regione	Affidamento lavori previsti dal progetto	Arianna Belli Marco Boni	5%
Digitalizzazione pratiche edilizie al fine di implementare l'archivio informatico	Avvio attività: febbraio 2024 Conclusione: ottobre 2024	n. pratiche digitalizzate	Arianna Belli Gianmarco Boschi	10%
Trasloco sede municipale in via Roma	Avvio attività: giugno 2024 Conclusione: dicembre 2024	Riorganizzazione degli spazi e trasferimento arredi	Arianna Belli Andrea Fariselli Florian Uku	30%
Rispetto dei tempi e termini di pagamento e l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023	Anno 2024	Rispetto dei tempi e termini di pagamento	Arianna Belli	30%

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 03.04.2023 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025

Da ultimo, con decreto del Sindaco n. 10/2023, il dott. Fabio Moroni, Vice Segretario del Comune di Pellegrino Parmense, è stato nominato per l'Ente "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 06.11.2012 n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Nel 2023 e negli anni precedenti non risultano essersi verificati eventi corruttivi.

La formazione annuale obbligatoria (anno 2023) ai dipendenti è stata svolta in modalità asincrona/online in mediante affidamento alla ditta Maggioli S.p.A. ed è stata strutturata nei seguenti moduli:

Corso base di tipo generale nelle seguenti materie (tutti i dipendenti, per un totale di 4 ore c.a.):

- Anticorruzione;
- Processo di gestione del rischio di corruzione;
- Codice disciplinare e di comportamento, fattispecie di responsabilità disciplinare contenute nel nuovo CCNL 2019-2021 in relazione alla violazione dei doveri d'ufficio
- Ipotesi di azione ritorsive e le misure da adottare per prevenirle o affrontarle, in relazione alle segnalazioni del whistleblower

Corsi specifici destinati ai dipendenti in ragione della funzione svolta (40 minuti c.a./ciascuno):

- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti
- Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata – SUE – SUAP
- Ufficio Urbanistica e Ambiente
- Operai e dipendenti che operano sul territorio
- Ufficio Messaggi Comunali

Il Comune di Pellegrino Parmense, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con determina n. 58/2023 ha aderito al progetto **Whistleblowing PA**, nato dalla volontà di Transparency International Italia di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito (disponibile al link [whistleblowing.it](https://www.whistleblowing.it)) per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato

La procedura di segnalazione anonima avviene mediante accesso al seguente link:

<https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/servizi-informazioni/whistleblowingsegnalazioni-presunti-illeciti>

Nel corso del mese di gennaio 2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, è stato disposto il caricamento del PTPT 2023/2025 sul portale dedicato ed è stata svolta l'**attività di monitoraggio**. La relazione annuale è stata conseguentemente pubblicata nella sez. Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente ed inviata al Nucleo di Valutazione.

Al fine della più ampia partecipazione alla stesura del PTPCT 2024/2026 e per consentire il **coinvolgimento dei portatori di interesse**, dal 4 al 28 dicembre 2023 tutti i soggetti potenzialmente interessati sono stati invitati, mediante avviso pubblico, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di modifica ed integrazione al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025. L'RPCT non ha ricevuto segnalazioni o proposte di integrazione a riguardo.

Con determina del Responsabile del Settore Finanziario n. 35/2022 si è preso atto dell'avvenuta riformulazione del Codice disciplinare da parte degli articoli 71 e 72 del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022.

Con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 27.02.2024 è stato approvato il **nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pellegrino Parmense** che è pubblicato al seguente link:

https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/myportal/C_G424/api/content/download?id=6401026396ee7e0099ad99a7

Nel corso del 2024 il codice di comportamento verrà adeguato agli ulteriori aggiornamenti normativi entrati in vigore nell'anno precedente (decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81).

Con nota ns. prot. 7058/2023 il Nucleo di Valutazione ha comunicato che la rilevazione relativa all'attestazione sul **grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione**, di cui alla delibera ANAC 203/2023, risulta essere stata chiusa ed acquisita a sistema con numero di registrazione 29678

Il PTPCT 2024/2026 del Comune di Pellegrino Parmense comprende:

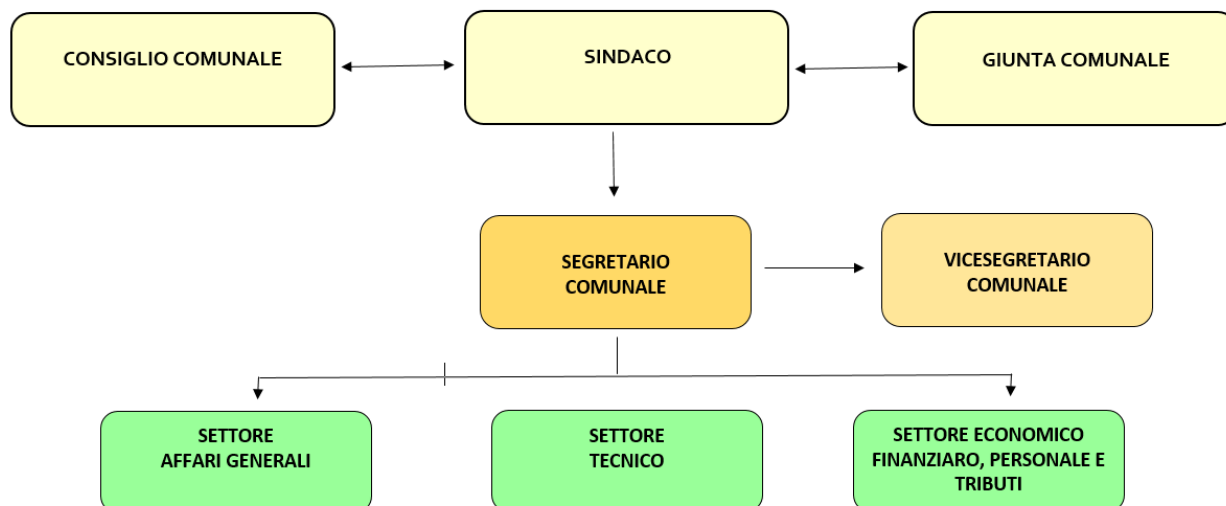
- piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026;
- schede mappatura e monitoraggio misure generali (codice di comportamento, rotazione personale, conflitto di interessi, whistleblowing, formazione, trasparenza, pantouflage, patti di integrità);
- schede mappatura e monitoraggio misure specifiche (controllo, trasparenza, regolamentazione, promozione etica);
- scheda relativa agli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;

è allegato al presente PIAO (**All. A**) e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente completo di tutti i suoi allegati.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 16 ottobre 2017, esecutiva.



Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore".

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art 3, comma 2 del C.C.N.L. 31.03.1999.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art. 5, comma 1 della Legge 07.08.1990 n. 241, fermo restando che in assenza di ciò, il Funzionario deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.

Eventuali conflitti di attribuzione che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario Comunale. Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Settore Affari generali

Attività di supporto al Segretario Comunale. Attività di supporto agli organi istituzionali; attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni, dei regolamenti comunali, delle ordinanze e degli altri atti amministrativi: stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale; pubblicazione e conservazione determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni; rapporti con ex agenzia segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi; deposito atti giudiziari e cartelle esattoriali concessionario; gestione cerimoniale per eventi e manifestazioni civili ed istituzionali; programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale.

Archivio generale corrente e di deposito. Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata; gestione PEC; affrancatura e rendiconto corrispondenza in uscita.

Notifica atti amministrativi dell'ente o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni; gestione albo pretorio on line.

Progettazione e realizzazione eventi di tradizione popolare e del folklore; concessione gratuito patrocinio per iniziative sociali e culturali.

Attività cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, tenuta registro sepolture.

Politiche sociali a sostegno delle famiglie, alla maternità, assistenza alla persona e concessioni di contributi e vantaggi economici (welfare); servizio sociale professionale (presa in carico situazioni problematiche persone singole; nuclei familiari, consulenza psico-sociale); segretariato sociale; lavoro di comunità (interventi di integrazione con servizi socio-sanitari e associazionismo locale); promozione attività di volontariato; assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio; dimissioni protette; centro diurno socio-assistenziale, ricoveri in strutture protette; istruttorie integrazioni rette; telesoccorso e telecontrollo; trasporto sociale; assegni di cura anziani e disabili; assistenza economica; attività motoria e soggiorni climatici terza età; percorsi di socializzazione lavorativa per persone adulte in condizioni di fragilità; interventi di integrazione sociale a soggetti deboli o a rischio; raccordo con le strutture protette del territorio;

Politiche abitative, edilizia residenziale pubblica: gestione e controllo patrimonio e nuclei familiari assegnatari, ispezione e controllo stato alloggi, partecipazione assemblee condominiali, supporto alle famiglie per manutenzione, pagamenti, recessi o subentro contratti, gestione ampliamento nucleo familiare, stabile convivenza, ospitalità temporanea, rapporti con ACER e Amministratori condominio, gestione e controllo e verifiche morosità ERP, piani rientro morosità, gestione mobilità e graduatorie, gestione rapporti tra assegnatari e interventi di mediazione, gestione rapporti e convenzioni con ACER- PR e tra ACER e inquilini; Regolamenti Comunali e provinciali in materia di ERP e morosità; Bandi: bando pubblico per l'assegnazione alloggi di ERP e gestione graduatoria e assegnazioni, bandi contributi locazione, bando morosità incolpevole.

Politiche scolastiche: servizio mensa, assistenza disabili, servizio estivo, fornitura arredi ed attrezzature; Rapporti con le istituzioni scolastiche; Servizi a supporto della scuola (assistenza disabili, centri estivi, buoni libri, fornitura arredi scolastici) Trasporto alunni; Mensa scolastica, gestione morosità, gestione gare d'appalto servizi scolastici ed educativi.

Anagrafe: tenuta anagrafe popolazione residente; tenuta A.i.r.e; rilascio carte identità; istanze rilascio passaporti; autenticazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, atto notorio; statistiche demografiche Istat; aggiornamento INA – SAIA; tenute liste leva; Tenuta stradario comunale; attività certificativa;

Stato civile: registrazione nascite, pubblicazioni matrimonio, celebrazione matrimoni civili, cittadinanza, ricevimento denunce di morte, trasporti funebri, concessioni cimiteriali, ordinanze servizi cimiteriali, gestione amministrativa servizi cimiteriali, regolamento comunale di polizia mortuaria, attività certificativa

Elettorale: tenuta e revisione liste elettorali comunali, albo presidenti di seggio e scrutatori, albo giudici popolari, adempimenti consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, attività certificativa.

Settore Economico Finanziario e Tributi

Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati; Coordinamento nella predisposizione PEG; Gestione bilancio e relative variazioni; Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti; Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione; Gestione contabilità economico patrimoniale; Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture e rapporti con fornitori; emissioni fatture; predisposizione rendicontazioni contabili; predisposizioni dichiarazioni fiscali;

Regolamenti di competenza del settore; Rapporti con Revisore Unico, Tesoriere, Corte dei Conti, Ministero dell'Interno, altri Enti ed Istituzioni esterne.

Acquisto di beni e servizi tramite gare Consip, Intercent-ER, gare ad evidenza pubblica ed in economia; gestione fondo economale; gestione attività di sportello con utenti esterni ed interni all'Ente; custodia e gestione valori; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili e immobili.

Gestione ICI-IMU, TASI, TARI, gestione rapporti con i contribuenti mediante attività di sportello e di ufficio; gestione rapporti con l'Agente della riscossione; gestione rapporti con il Concessionario TOSAP, IP e DPA; gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate; gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio, gestione rapporti con il concessionario della riscossione.

Controllo economico di gestione a supporto dei diversi settori e unità organizzative dell'ente, ai sensi degli artt. 34, 35 e 35 bis del vigente Regolamento di Contabilità.

Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.

Attuazione delle politiche del personale; progettazione sistemi di selezione e mobilità interna; Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane; Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo; Progettazione e coordinamento degli interventi di benessere organizzativo; Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, etc, del personale; Gestione del piano triennale dei fabbisogni di personale; Ufficio procedimenti disciplinari; Gestione anagrafe delle prestazioni; Relazioni sindacali; Supporto a Comitato Unico di Garanzia; Rilevazione presenze; Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti; Pratiche di pensione, TFS e TFR.

Settore Tecnico

Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica; adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici; atti e convenzioni relativi a lottizzazioni; Rilascio certificazioni, autorizzazioni ed attestazioni; elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti; predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti; Regolamento urbanistico-edilizio e aggiornamenti; adempimenti tecnici attinenti lottizzazioni private; Aggiornamento cartografia.

Adempimenti in materia di edilizia privata; abusivismo edilizio; condono; adempimenti specifici attinenti all'edilizia pubblica; convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare; atti e convenzioni relativi ad interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi; Gestione incassi contributo di costruzione; Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio; catasto.

Servizi di tutela ambientale; Gestione procedimenti ai sensi del D.lgs. 152/2006 (Parte II –III-V), L.447/95 (Inquinamento acustico), l.447/98 (A.I.A.); Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale e di mobilità sostenibile.

Attività amministrativa del settore LL.PP.; attività di RUP; gestione finanziamenti; predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche; gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP.; gestione comunicazioni ANAC; gestione incarichi professionali; svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori; assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione ed alla rendicontazione delle opere pubbliche; progettazione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.); progettazione, realizzazione impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici);

progettazione, realizzazione interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse; coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.); pubblica illuminazione; concessioni di occupazione temporanea del suolo pubblico; ordinanze di modifica viabilità.

Gestione del patrimonio e del demanio; gestione fitti attivi e passivi; interventi di manutenzione connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.) e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici); manutenzione degli interventi e impianti viabilità; sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro; redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili; Sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato; programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione del verde pubblico in economia e/o mediante affidamento all'esterno; servizio di igiene urbana. Manutenzione cimiteri.

Servizio di protezione civile: predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico; elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni, informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;

Commercio su area pubblica e/o privata;

Gestione manifestazioni sportive e turistiche; gestione impianti sportivi comunali e piano di utilizzo; Corsi avviamento allo sport, Concessione gratuito patrocinio, Contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive; Rapporti con enti di promozione e con società sportive.

Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria e polizia urbana; Presidio del territorio; Notifiche di polizia giudiziaria; Emanazione provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore.

Il **Segretario Comunale** è la figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente ed è in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili delle Unità Organizzative Complesse nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici del Comune. Il Segretario Comunale attua pertanto il necessario coordinamento con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e funge da collegamento tra la parte politica e la struttura amministrativa.

L'incarico di Segretario Comunale risulta vacante dal 25.09.2020.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge n. 162/2019, convertito dalla legge n.8/2020, s.m.i. le funzioni sono state attribuite al Vice Segretario Comunale.

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 3 Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione:

EQ Dott. Fabio Moroni	Responsabile Settore Affari Generali
EQ Dott. Marco Burlini	Responsabile Settore Economico Finanziario, Tributi
EQ Dott. Arianna Belli	Responsabile Settore Tecnico

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il **Piano Organizzativo di Lavoro Agile** descrive il livello di implementazione e di sviluppo del lavoro agile costituendone il livello di base per programmarne il miglioramento.

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

LAVORO AGILE: DEFINIZIONE

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Attualmente le modalità di svolgimento del "lavoro agile" sono definite dal CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (art. 63 e seguenti) demandandone la disciplina all'autonomia di ciascun Ente.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa. L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...). Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...). I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

DESTINATARI E CRITERI DI PRIORITÀ

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, legge 5 febbraio 1992, n. 104;

3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

L'accordo individuale di lavoro agile, secondo il modello allegato (**AII. C**) costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo;
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria a di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione. Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

TEMPI DEL LAVORO AGILE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile, di norma tra 1 e 3 a settimana. L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agili a tutto il personale richiedente.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovrà prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL. In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

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

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

STRUMENTI DI LAVORO E CONTROLLO

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo. Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile. Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzii il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

TRATTAMENTO GIURIDICO ECONOMICO

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto. Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti. Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

LAVORO AGILE E PERFORMANCE

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

INTERRUZIONE DEL PROGETTO

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità

formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.1.1 *Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente*

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2023 risulta essere la seguente:

	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	Area Operatori Esperti	Area Istruttori	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	TOTALE
Segretario Comunale						
Settore Affari Generali	3	0	0	2	1	3
Settore Servizi Economico Finanziari	1	1	0	1	1	2
Settore Tecnico	6	0	2	4	0	6
	10	1	2	7	2	11

di cui:

- n. 6 a tempo indeterminato
- n. 4 a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale
- n. 1 vacante

3.1.2 *Programmazione strategica delle risorse umane*

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' indispensabile, a tal fine, evidenziare:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: la quale presuppone:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,66110%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 117.017,47, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 506.883,36;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando

una ulteriore "soglia" di spesa pari ad Euro 451.353,09 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 334.335,62 un incremento, pari al 35%, per Euro 117.017,47);

- il Comune non utilizza i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

COMUNE DI PELLEGRINO PARMENSE				
Determinazione capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 e della Circolare 13 maggio 2020				
Abitanti al 31.12.2022		962		
Fascia demografica (Tabella 1)		A		
Valore soglia di massima spesa del personale		29,50%		
SPESA DEL PERSONALE				
	Rendiconto 2022			
Macroaggregato 1	€ 251.914,24			
ENTRATE CORRENTI				
	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	
Titolo 1°	€ 994.857,88	€ 1.087.051,46	€ 1.052.454,89	
Titolo 2°	€ 167.646,57	€ 215.810,66	€ 127.126,39	
Titolo 3°	€ 396.017,43	€ 341.749,20	€ 878.045,32	
Fondo crediti dubbia esigibilità	€ 35.351,26	€ 35.351,26	€ 35.351,26	
	€ 1.523.210,62	€ 1.609.260,06	€ 2.022.275,34	
Media		1.718.248,67		
Rapporto spesa/entrate	14,66110%			
Capacità assunzionale	€ 254.969,12			
Limite massimo valore soglia di riferimento	€ 506.883,36			
Incremento annuale (Tabella 2)				
Spesa di personale Rendiconto 2018	€ 334.335,62		Max spesa personale	Incremento annuale possibile nel limite massimo del valore soglia di riferimento
	2020	23%	€ 76.897,19	€ 411.232,81
	2021	29%	€ 96.957,33	€ 431.292,95
	2022	33%	€ 110.330,75	€ 444.666,37
	2023	34%	€ 113.674,11	€ 448.009,73
	2024	35%	€ 117.017,47	€ 451.353,09

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a euro 3.343,36, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 451.353,09.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente atto, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 5 COMMA 1 DM 17/03/2020)					117.017,47
ASSUNZIONI 2022 (PIANO ASSUNZIONALE DELIBERA DI G.C. N. 28 DEL 31.12.2020)					
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	AREA	STIPENDIO TABELLARE +13ma	ONERI	CONTROVALORE FINANZIARIO A VALERE SU CAPACITA' ASSUNZIONALE
Operatore Tecnico Esperto - Uku	2022	Operatori esperti	22.486,00	6.800,00	29.286,00
ASSUNZIONI 2023					
Istruttore amministrativo (Piano assunzionale delibera di G.C. n. 28 del 31.12.2023)	2024	Istruttori	24.012,00	7.233,00	31.245,00
Istruttore tecnico	2023	Istruttori	24.012,00	7.233,00	31.245,00
TOTALE					62.490,00
NUOVE ASSUNZIONI 2024					
Funzionario tecnico (Progressione tra aree)	2024	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	909,00	169,00	1.078,00
BUDGET RIMANENTE AL 31.12.2024					24163,47
NUOVE ASSUNZIONI 2025					
Nessuna assunzione prevista					0,00
TOTALE					0,00
LIMITE MASSIMO DI RIFERIMENTO VALORE SOGLIA INDIVIDUATO DALLA TABELLA 1					506.883,36
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025					358.882,00
LIMITE MASSIMO DI RIFERIMENTO VALORE SOGLIA INDIVIDUATO DALLA TABELLA 1					506.883,36
SPESA DI PERSONALE ANNO 2026					358.882,00

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Il limite di spesa di personale dell'ente scrivente ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modifiche ed integrazioni, è pari ad € **415.391,57**, e pertanto la spesa di personale prevista nel triennio, pur calcolata tenendo conto di tutti i potenziali costi a carico dell'amministrazione nelle ipotesi del pieno utilizzo delle capacità assunzionali a tempo indeterminato e con rapporti di lavoro flessibile, rispetta il vincolo del limite massimo della spesa media del triennio 2011-2013.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

L'art. 36 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 prevede che, per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo od eccezionale, le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti, e l'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 26 aprile 2014, n. 90, consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n.296 l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

Pur non avendo l'amministrazione sostenuto spese per contratti a tempo determinato o per forme di lavoro flessibile né nel 2009, né nell'intero triennio 2007-2009, a far data dal 1° gennaio 2023 il Comune ha programmato l'assunzione di n. 2 Funzionari amministrativi – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, di n. 2 Istruttori tecnici – Area degli Istruttori e n. 1 Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori - facendo ricorso a contratti part-time (max 12/36) previsti dal comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/2004, al fine di ovviare alla grave scopertura d'organico dei posti citati, determinatisi a seguito di cessazioni dal servizio.

A tale proposito la deliberazione n. 1/2017 della Corte dei Conti – Sezione Autonomie – ha stabilito che *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.”*

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*. Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero. Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D. Lgs. 165/2001. Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113);

- abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
- abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2024, 2025 e 2026, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013;

A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Pellegrino Parmense non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) stima del trend delle cessazioni:

- Non sono previste cessazioni per il periodo 01.01.2024 – 31.12.2026.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza la seguente programmazione per il triennio 2024 – 2026:

ASSUNZIONI 2024			
PROFILI ASSUNZIONI	AREA	DECORRENZA	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
Istruttore amministrativo – Settore economico finanziario e Tributi (già prevista atto G.C. n. 28/2020) (UTILIZZO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE)	Istruttori	15.01.2024	Concorso
Funzionario tecnico	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	01.03.2024	Progressione tra aree
TOTALE	2		

ASSUNZIONI 2025
Nessuna assunzione al momento prevista
ASSUNZIONI 2026
Nessuna assunzione al momento prevista

Alla definitiva attuazione del presente piano assunzionale relativo al triennio 2024 – 2026 la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

ANNO 2024

AREA	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	€ 63.903,00	€ 19.218,00	€ 5.533,00	€ 88.654,00
Istruttori	€ 112.492,00	€ 34.539,00	€ 9.753,00	€ 156.784,00
Operatori esperti	€ 45.888,00	€ 13.886,00	€ 3.978,00	€ 63.752,00
TOTALI	€ 222.283,00	€ 67.643,00	€ 19.264,00	€ 309.190,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Salario accessorio	€ 19.142,00	€ 4.556,00	€ 1.630,00	€ 25.328,00
Compenso lavoro straordinario	€ 3.086,00	€ 734,00	€ 262,00	€ 4.082,00
Arretrati contratto	€ 20.000,00	€ 4.760,00	€ 1.700,00	€ 26.460,00
TOTALE SPESA	€ 264.511,00	€ 77.693,00	€ 22.856,00	€ 365.060,00

ANNO 2025

AREA	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	€ 54.019,00	€ 16.195,00	€ 4.677,00	€ 74.891,00
Istruttori	€ 118.009,00	€ 36.132,00	€ 10.228,00	€ 164.369,00
Operatori esperti	€ 45.888,00	€ 13.886,00	€ 3.978,00	€ 63.752,00
TOTALI	€ 217.916,00	€ 66.213,00	€ 18.883,00	€ 303.012,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Salario accessorio	€ 19.142,00	€ 4.556,00	€ 1.630,00	€ 25.328,00
Compenso lavoro straordinario	€ 3.086,00	€ 734,00	€ 262,00	€ 4.082,00
Arretrati contratto	€ 20.000,00	€ 4.760,00	€ 1.700,00	€ 26.460,00
TOTALE SPESA	€ 260.144,00	€ 76.263,00	€ 22.475,00	€ 358.882,00

ANNO 2026

AREA	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	€ 54.019,00	€ 16.195,00	€ 4.677,00	€ 74.891,00

Istruttori	€ 118.009,00	€ 36.132,00	€ 10.228,00	€ 164.369,00
Operatori esperti	€ 45.888,00	€ 13.886,00	€ 3.978,00	€ 63.752,00
TOTALI	€ 217.916,00	€ 66.213,00	€ 18.883,00	€ 303.012,00

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

	Spesa annua	Contributi	IRAP	SPESA TOTALE
Salario accessorio	€ 19.142,00	€ 4.556,00	€ 1.630,00	€ 25.328,00
Compenso lavoro straordinario	€ 3.086,00	€ 734,00	€ 262,00	€ 4.082,00
Arretrati contratto	€ 20.000,00	€ 4.760,00	€ 1.700,00	€ 26.460,00
TOTALE SPESA	€ 260.144,00	€ 76.263,00	€ 22.475,00	€ 358.882,00

La spesa di personale teorica prevista per il triennio 2023 – 2025 è interamente prevista nelle varie annualità del Bilancio di previsione 2023 – 2025 ove risultano stanziati:

Anno 2024

Macroaggregato 1 € 346.091,86

Macroaggregato 2 (IRAP) € 30.208,27

Anno 2025

Macroaggregato 1 € 340.391,86

Macroaggregato 2 (IRAP) € 29.818,27

Anno 2026

Macroaggregato 1 € 340.391,86

Macroaggregato 2 (IRAP) € 29.818,27

a) modifica della distribuzione del personale fra Settori:

Nessuna mobilità interna prevista.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura dei posti previsti nella programmazione per il triennio 2024 - 2026 attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Il Responsabile del Settore Economico Finanziario e Tributi è autorizzato a provvedere in merito all'attivazione di tutti i procedimenti necessari all'instaurazione dei rapporti di lavoro conseguenti operando la scelta tra le modalità di copertura individuate per ciascuna posizione, a fronte di valutazioni di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa per le singole procedure di reclutamento, in riferimento alle corrispondenti esigenze organizzative dei Servizi cui è destinato il personale da assumere.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previste le seguenti assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato e part time stipulati ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004:

Settore Affari Generali

Istruttore direttivo amministrativo Responsabile Settore – cat. D – P.T.12/36

Settore Economico Finanziario e Tributi

Istruttore direttivo amministrativo Responsabile Settore – cat. D – P.T.9/36

Settore Servizi Tecnici

Istruttore tecnico – cat. C – P.T.12/36

Si ritiene opportuno autorizzare fin da ora il Responsabile Servizi Economico Finanziari, Personale e Tributi:

- all'attivazione delle assunzioni a tempo determinato del personale destinato a realizzare i progetti del PNRR di cui il Comune abbia diretta titolarità di attuazione, ai sensi del D. L. 80/2021 convertito in L. 113/2021, nel rispetto della normativa vigente in materia e nelle figure individuate negli atti inerenti i progetti approvati dall'Amministrazione.
- a fronte di esigenze organizzative di carattere temporaneo o eccezionale non compatibili con i tempi di revisione della presente programmazione, al ricorso a contratti a tempo determinato nel rispetto della normativa vigente e dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 90/2014.

d) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999

Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigore del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette ex L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura di detta quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla Legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti ex L. 68/99, come previsto dall'art. 4 della stessa legge.

Il Revisore ha espresso parere favorevole al piano del fabbisogno di personale 2024/2026 (sez. 3.3 del PIAO) del Comune di Pellegrino Parmense ed ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026 a seguito della sua adozione (All. B).

3.3.2 Piano delle Azioni Positive (PAP)

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

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Pellegrino Parmense armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

La Legge 10 Aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 23 Maggio 2000, n. 196 e 30 Marzo 2001, n. 165 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1° gennaio 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne.

Al 31.12.2023 I dipendenti sono complessivamente n. 11: n. 5 unità con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e di cui n. 3 donne e n. 2 uomini; n. 5 con rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato di cui n. 2 donne e n. 3 uomini.

La dotazione organica appare equilibrata sotto il profilo della parità dei generi sia con riguardo al numero dei dipendenti che con riguardo al livello di responsabilità (n. 1 uomo, n. 2 donne).

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi del piano sono i seguenti:

- assicurare le condizioni di pari opportunità di tutto il personale dell'ente sia con riguardo alle condizioni di lavoro che con riguardo alle possibilità di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

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

SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE COMUNICAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITÀ

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Attivare un canale di ascolto delle problematiche legate alla parità di genere incaricando un amministratore di garantire il corretto svolgimento del servizio.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

TUTELA DEL BENESSERE

L'ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni; al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro. Pertanto si continuerà a garantire:

- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale 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 le eventuali lacune.

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare assicurando una adeguata flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro nel rispetto delle esigenze dell'utenza e del rispetto dei principi di efficienza dell'azione amministrativa ed economicità dei costi di gestione ed erogazione di servizi ed attività.

Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc. e preferenza per le motivazioni di carattere familiare e di assistenza rispetto a quelle di carattere professionale individuale.

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

GESTIONE DEL PERSONALE

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e allo stesso tempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita. Di conseguenza il Piano prevede:

- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- il monitoraggio ed analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

ASSUNZIONI

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere la partecipazione nella misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo in famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

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

3.3.2 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

AMBITO	N. DESTINATARI
Formazione di aggiornamento Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	2
Formazione e aggiornamento normativo sul codice dei contratti pubblici	2
Formazione annuale sul piano anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti
Formazione sulle procedure di ragioneria, contabilità e tributi	1

3.4 Sottosezione di programmazione: Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

3.4.1 Dotazioni ICT

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 prevede che ai fini del contenimento della spesa per il funzionamento delle proprie strutture, le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottano piani triennali finalizzati per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Per quanto attiene ai processi di dismissione e/o sostituzione dei beni ICT, si precisa che il tempo di vita ordinario di un personal computer è superiore ai 5 anni. Solitamente si procede alla dismissione di tali beni prima del termine solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. La stessa considerazione riguarda l'attività di aggiornamento programmata, che viene puntualmente valutata per rendere adeguate le stazioni datate nel supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi.

Le attività di riparazione ed aggiornamento vengono svolte da soggetto terzo individuato dall'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno.

Nel caso le stazioni di lavoro debbano essere dismesse esse vengono distrutte e smaltite presso gli appositi centri di raccolta, oppure sono donate ad istituzioni e scuole per le quali esse potrebbero ancora essere impiegate con soddisfazione, avendo cura di rendere illeggibili e irrecuperabili i dati precedentemente memorizzati. Nel caso si rendesse necessario, le stazioni di lavoro fisse che saranno dismesse potranno essere sostituite con altrettante portatili.

Dotazione	Dotazione	Acquisti previsti 2024	Aggiornamenti previsti 2024
PC fissi	8	0	0
Monitor	8	0	0
PC portatili	3	0	0

3.4.2 Dotazione di autoveicoli al 31.12.2023

Targa	Modello	Titolo di possesso	Alimentazione	Anno imm.
BV 708 JL	Daewoo Dublin (autocarro con cassone ribaltabile)	Proprietà	Gasolio	2002
DP427YP	Fiat Iveco A/50 (autobus per trasporto persone)	Proprietà	Gasolio	2008
GA385AB	Fiat Doblò (autoveicolo per uso speciale)	Proprietà	Gasolio	2020

Nel corso del 2024 si prevede:

- l'acquisto di mezzo 6/9 posti, per il trasporto scolastico e trasporto anziani al fine di adeguarsi alle nuove esigenze degli utenti e rendere più agile il servizio;
- demolizione dell'autocarro con cassone ribaltabile Daewoo Dublin anno 2002 targato BV708JL. Da un'accurata analisi di mercato è emerso che la vetusta del mezzo ed il pessimo stato di conservazione dello stesso e la necessità di imprescindibili lavori di manutenzione rendono impossibile attribuire al mezzo un valore di mercato tale da consentire l'esperimento di una procedura di alienazione;
- l'acquisto di autocarro con cassone ribaltabile in sostituzione del mezzo analogo di cui è prevista la dismissione (il mezzo è stato acquistato ed è in corso di immatricolazione).

3.4.3 Dotazione di immobili

Il Comune di Pellegrino Parmense non ha in essere contratti di locazione passiva.

SEZIONE 4 - GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Pellegrino Parmense prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

3.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, è costituito un gruppo di lavoro con il compito di coordinare la stesura e l'aggiornamento del PIAO e del suo monitoraggio. Di gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario Generale, fanno parte tutti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e opera con il supporto del personale assegnato all'UOC Affari Generali.

3.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	Organismo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	Organismo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT Organismo di Valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Organismo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	Organismo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Organismo di Valutazione Collegio dei Revisori	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale