

Comune di Premia
Provincia del Verbano Cusio Ossola

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022; termine differito a 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione ai sensi dell'art. 8, comma 3, del predetto decreto.

A regime, l'art. 7 del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, stabilisce quanto segue: *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio..."*, mentre l'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, prevede che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci..."*.

Per effetto della proroga del termine di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 al 15/03/2024 il termine per l'approvazione del PIAO, per l'anno 2024, slitta al 14/04/2024 (art. 6 D.L. 80/2021 – D.P.R. 24/6/2022 – D.M. 24/6/2022), salvo ulteriori proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Premia	
Indirizzo	Piazza Municipio n. 9 28866 PREMIA (VB)	
Recapito telefonico	0324/62021	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.premia.vb.it	
e-mail	protocollo@comune.premia.vb.it	
PEC	comune.premia.vb@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00422790030	
Sindaco	BRAITO Fausto	Elezioni comunali nel 2024
Numero dipendenti al 31.12.2023	6	
Numero abitanti al 31.12.2023	550	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico (Sezione non obbligatoria: Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.)	Si rimanda a quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 38 in data 29/12/2023. Link: http://www.servizipubblicaamministrazione.it/cms/pubblicazioni/Home/tabid/21138/Default.aspx?Ente=Comune%20di%20Premia Il Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 in data 16/04/2022 e confermato con la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO.
2.2 Performance (Sezione non obbligatoria: Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.)	Con deliberazione di Giunta comunale n. 2 in data 16/01/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il periodo 2024-2026. Il PEG 2024-2026 contiene l'assegnazione delle risorse finanziarie di entrate e di spesa ai singoli responsabili di servizio.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Premessa La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: <ul style="list-style-type: none">• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste
--

dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

L' ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all' aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell' art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 25/03/2021 e confermato con la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO.

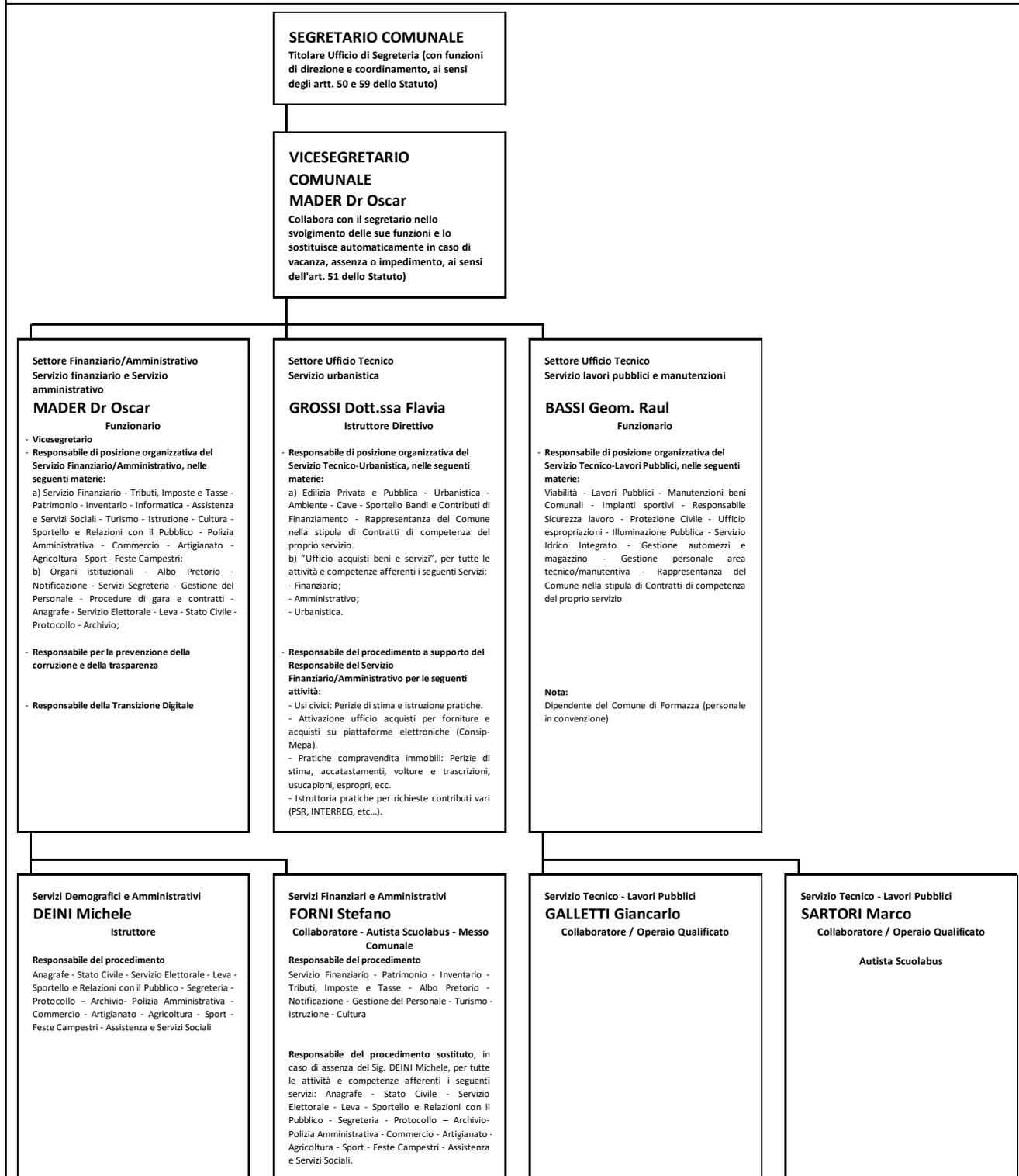
Link: <https://www.comune.premia.vb.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 13/05/2019, sono state determinate le posizioni organizzative e stabilita la graduazione, ai fini della retribuzione di risultato, individuando le posizioni organizzative come segue:

Denominazione Posizione con responsabilità di direzione di unità organizzativa	
Dott. Mader Oscar	Vice segretario - Servizio Finanziario/Amministrativo
<i>• "a) Servizio Finanziario - Segreteria - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione - Cultura - Economato - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri; b) Organi istituzionali - Albo Pretorio - Notificazione - Servizi Segreteria - Gestione del Personale - Procedure di gara e contratti - Anagrafe - Servizio Elettorale - Leva - Stato Civile - Protocollo - Archivio."</i>	
Geom. Bassi Raul	Servizio tecnico area "Lavori Pubblici"
<i>Viabilità - Lavori Pubblici - Manutenzioni beni Comunali - Impianti sportivi - Responsabile Sicurezza lavoro - Protezione Civile - Ufficio espropriazioni - Illuminazione Pubblica - Servizio Idrico Integrato - Gestione automezzi e magazzino - Gestione personale area tecnico/manutentiva - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio.</i>	
Dott.ssa Grossi Flavia	Servizio tecnico area "Pianificazione del Territorio"
<i>Edilizia Privata e Pubblica - Urbanistica - Ambiente - Cave - Sportello Bandi e Contributi di Finanziamento - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio.</i>	

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

- Decreto del Sindaco n. 1 del 22/02/2018 con il quale il dott. Oscar Mader è stato nominato vicesegretario di questo comune, in conformità alle norme contenute nel vigente Statuto comunale e nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Decreti del Sindaco n. 2 del 05/07/2021, n. 7 del 05/07/2022 e n. 1 del 12/07/2023, con il quale è stato conferito al dott. Oscar Mader incarico della reggenza della sede di segreteria del Comune di Premia, sede vacante di classe IV^A, per il periodo dal 05/07/2021 al 10/07/2024 compreso, secondo e nei termini di quanto prescritto dalle autorizzazioni trasmesse dalla Prefettura di Torino-Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Piemonte, con note prot. n. 0113027 del 05/07/2021 (al ns. prot. 0002635 del 05/07/2021), n. prot. n. 0115756 del 28 giugno 2022 (al ns. prot. 0002666 del 28 giugno 2022) e n. prot. n. 0126238 del 11 luglio 2023 (al ns. prot. 0002815 del 12 luglio 2023);
- Decreti del Sindaco n. 18 e n. 19 del 27/12/2019 con i quali il Dott. Oscar Mader è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza di questo Comune;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 28/12/2017 con la quale il dott. Oscar Mader è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 22/12/2018 con la quale è stata approvata la convenzione con il Comune di Formazza per l'utilizzo del nostro dipendente Dott. Mader Oscar per 9 ore settimanali ai sensi dell'ex art. 14 del C.C.N.L. per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 22.01.2004;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2015 con la quale è stata approvata la convenzione con il Comune di Formazza per l'utilizzo del dipendente del Comune di Formazza Geom. BASSI Raul per 18 ore settimanali ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L.

per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali sottoscritto il 22.01.2004, rinnovata ora con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 13/05/2019;

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27/03/2023 con la quale è stata approvata la convenzione con e l'Unione Montana delle Valli dell'Ossola per la concessione dell'utilizzo della nostra dipendente Dott.ssa Flavia Grossi per 18 ore settimanali ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L per il personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, rinnovata ora con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 15/12/2023;
- Decreto del Sindaco n. 4 del 20/05/2022, con il quale al dott. Oscar Mader è stato confermato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Finanziario/Amministrativo, per il periodo dal 20/05/2022 al 30/09/2024, nelle seguenti materie:
 - a) Servizio Finanziario - Tributi, Imposte e Tasse - Patrimonio - Inventario - Informatica - Assistenza e Servizi Sociali - Turismo - Istruzione - Cultura - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri;
 - b) Organi istituzionali - Albo Pretorio - Notificazione - Servizi Segreteria - Gestione del Personale - Procedure di gara e contratti - Anagrafe - Servizio Elettorale - Leva - Stato Civile - Protocollo - Archivio;
- Decreto del Sindaco n. 5 del 20/05/2022, con il quale al Geom. Bassi Raul è stato confermato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Servizio Tecnico - Servizio lavori pubblici e manutenzioni, per il periodo dal 20/05/2022 al 30/09/2024 nelle seguenti materie: Viabilità - Lavori Pubblici - Manutenzioni beni Comunali - Impianti sportivi - Responsabile Sicurezza lavoro - Protezione Civile - Ufficio espropriazioni - Illuminazione Pubblica - Servizio Idrico Integrato - Gestione automezzi e magazzino - Gestione personale area tecnico/manutentiva - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio;
- Decreto del Sindaco n. 6 del 20/05/2022, con il quale alla Dott.ssa Grossi Flavia è stato confermato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa del Settore Ufficio Tecnico - Servizio Urbanistica per il periodo dal 20/05/2022 al 30/09/2024, nelle seguenti materie:
 - a) Edilizia Privata e Pubblica - Urbanistica - Ambiente - Cave - Sportello Bandi e Contributi di Finanziamento - Rappresentanza del Comune nella stipula di Contratti di competenza del proprio servizio.
 - b) "Ufficio acquisti beni e servizi", per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti Servizi:
 - Finanziario;
 - Amministrativo;
 - Urbanistica.
- Decreto del Vicesegretario n. 3 del 25/02/2019 con il quale il dipendente Sig. Deini Michele -Istruttore C4, Settore Finanziario/Amministrativo-Servizi Demografici e Amministrativi-, è stato nominato Responsabile del procedimento, per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti servizi: Anagrafe - Stato Civile - Servizio Elettorale - Leva - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Segreteria - Protocollo – Archivio- Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri - Assistenza e Servizi Sociali;
- Decreto del Vicesegretario n. 5 del 04/04/2019 con il quale il dipendente Sig. Forni Stefano -Collaboratore B5, Settore Finanziario/Amministrativo-Servizi Finanziari e Amministrativi-, è stato nominato Responsabile del procedimento, per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti servizi: Servizio Finanziario - Patrimonio - Inventario - Tributi, Imposte e Tasse - Albo Pretorio - Notificazione - Gestione del Personale - Turismo - Istruzione – Cultura e Responsabile del procedimento sostituito, in caso di assenza del Sig. Deini Michele, per tutte le attività e competenze afferenti i seguenti servizi: Anagrafe - Stato Civile - Servizio Elettorale - Leva - Sportello e Relazioni con il Pubblico - Segreteria - Protocollo – Archivio- Polizia Amministrativa - Commercio - Artigianato - Agricoltura - Sport - Feste Campestri - Assistenza e Servizi Sociali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore al Segretario Comunale.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con la posizione di lavoro ricoperta dal lavoratore.

Possono chiedere di essere assegnati al lavoro agile esclusivamente i dipendenti assegnati a posizioni di lavoro individuate come compatibili allo svolgimento di tale modalità.

Le richieste di assegnazione al lavoro agile possono essere presentate dal personale entro una finestra temporale individuata e tempestivamente comunicata dal Segretario

Comunale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, valutate dall'Amministrazione, si ricorre al lavoro agile, per periodi brevi e su richiesta del dipendente o in presenza di situazioni di carattere emergenziale, fra le quali rientrano quelle che rendono fortemente problematico l'accesso o la permanenza nella sede (es. condizioni atmosferiche, situazione della viabilità e/o dei mezzi di trasporto, indisponibilità degli spazi, guasti agli impianti), anche a fronte di esigenze incombenti (es. termini di scadenza). In tali situazioni, debitamente motivate, l'assegnazione al lavoro agile avviene in modalità semplificata.

I dipendenti comunali attualmente assunti a tempo indeterminato assoggettabili al lavoro agile sono pertanto così individuati:

- Mader Oscar;
- Grossi Flavia;
- Deini Michele;
- Forni Stefano.

E' altresì individuato Bassi Raul, tecnico comunale in Convenzione dipendente del Comune di Formazza.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal lavoratore, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Nelle giornate di lavoro in modalità agile non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive.

Nelle giornate prestate in lavoro agile il lavoratore deve garantire le seguenti fasce di contattabilità, ovvero periodi di tempo durante i quali lo stesso si impegna ad essere contattabile dagli uffici e dagli utenti (per telefono, mail, videocollegamento) in tempi brevi, di norma entro 20 minuti:

Le fasce di contattabilità durante le prestazioni di lavoro agile sono le seguenti: da lunedì a venerdì: 8.30 / 12.00 – 14.00 / 17.30;

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Segretario Comunale, può richiedere la presenza in sede del lavoratore in qualsiasi momento. Qualora motivatamente impossibilitato al momento della richiesta, il lavoratore è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro l'inizio della giornata lavorativa successiva.

In casi straordinari, correlati a specifiche esigenze di servizio, il lavoratore può espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte in remoto.

Il buono pasto è corrisposto al lavoratore esclusivamente per le giornate di lavoro in presenza, fatte salve diverse successive disposizioni contrattuali nazionali.

Diritto alla Disconnessione: L'Amministrazione riconosce e raccomanda al dipendente l'applicazione del diritto alla disconnessione: nelle giornate in modalità agile, come peraltro in via generale in tutte le giornate lavorative, il lavoratore ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica sia nella dimensione interna, in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi, come pure nella dimensione esterna da/verso gli utenti;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 9.00 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il lavoratore deve darne tempestiva comunicazione al Segretario Comunale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi in luoghi non compatibili con quanto indicato nell'accordo individuale o concordato con l'Amministrazione.

Il lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Recesso

In linea generale, costituiscono motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:

- a) il venir meno, anche in conseguenza di un atto dell'Amministrazione stessa, dei presupposti necessari per l'assegnazione al lavoro agile;
- b) il mancato rispetto da parte del lavoratore di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, compreso il mancato rispetto delle fasce di contattabilità, fatti salvi gli ulteriori rilievi disciplinari;
- c) l'accertamento, sulla base del monitoraggio delle attività rese a distanza ai sensi del successivo punto 4.2, del mancato rispetto degli obiettivi del progetto di lavoro agile, come pure del peggioramento generale degli output produttivi (volumi di attività e tempi dei procedimenti) e degli standard qualitativi relativi alle prestazioni rese;
- d) il sopravvenuto mutamento delle condizioni organizzative interne, ad esempio, a seguito della riduzione dell'organico.

In caso di recesso, il lavoratore è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione.

Per quanto attiene a norme disciplinari, obblighi di riservatezza, obblighi di custodia, privacy ed ogni altro aspetto inerente all'organizzazione del lavoro non qui espressamente richiamato, valgono le disposizioni adottate dall'Amministrazione, in particolare il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e il Codice di comportamento del personale, oltre alle disposizioni normative in materia di lavoro agile, in particolare la Legge 5 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

È stata potenziata la connessione internet presso gli uffici comunali;

I dipendenti comunali sono stati supportati con dotazioni strumentali di proprietà comunale (personal computer con telecamera e microfono; adesione al Progetto "Smart Working" di Eolo; programmi in cloud; SIM aziendale su dispositivo di telefonia mobile aziendale).

Sul numero di telefono mobile fornito al lavoratore potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore;

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere prontamente comunicati dal lavoratore al Responsabile per la transizione digitale al fine di trovare una possibile risoluzione al problema. Qualora tali impedimenti non siano risolvibili, il Segretario Comunale, tempestivamente informato dal lavoratore, individuerà le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro nella sede di lavoro.

I costi di fornitura, installazione, manutenzione e riparazione degli strumenti informatici sono a carico del lavoratore, salvo che gli stessi non siano stati forniti dall'Amministrazione, così come le spese relative al mantenimento dei livelli di sicurezza.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del lavoratore.
Sono ugualmente a carico del lavoratore i costi di manutenzione e sostituzione delle altre attrezzature utilizzate di proprietà del lavoratore.

COMPETENZE PROFESSIONALI

L'Amministrazione organizza percorsi formativi per il personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro agile.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

I strumenti di monitoraggio del lavoro agile sono il Progetto del Lavoro Agile e, in sostituzione o abbinamento al progetto, la reportistica periodica della quantità e della qualità delle operazioni effettuate dal lavoratore.

Il livello di realizzazione del Progetto di lavoro agile e la quantità e la qualità delle attività svolte in remoto, unitamente alla puntualità e precisione della reportistica, sono oggetto di valutazione a cura del Segretario Comunale anche ai fini del recesso dall'accordo individuale.

Il Progetto di Lavoro Agile viene approvato dal Segretario Comunale, su proposta del lavoratore e con la partecipazione, ove esista, del rispettivo Responsabile gerarchico.

Il Progetto deve avere un profilo temporale pari a quello dell'assegnazione al lavoro agile, deve contenere una chiara descrizione delle attività da svolgere e deve individuare specifici target quantitativi, monitorabili per stato di avanzamento (mensile) e a fine periodo.

Il rapporto sulle attività svolte in modalità agile è compilato dal lavoratore deve contenere, oltre alla imputazione delle ore lavorate rispetto agli specifici sottoprocessi, la descrizione delle attività stesse con la precisazione della quantità delle operazioni effettuate (es. provvedimenti, documenti, atti contabili predisposti, servizi erogati all'utenza, azioni formative fruite, ecc.).

Il monitoraggio del Progetto di Lavoro Agile e dei rapporti sulle attività svolte è reso disponibile all'Organismo Indipendente di Valutazione.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Saranno monitorati:

- Qualità percepita del lavoro agile;
- Customer/user satisfaction per servizi campione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Categoria	Numero Consistenza	Di cui a tempo indeterminato e pieno	Note
Area dei funzionari e delle EQ	1	1	In convenzione 25% con il Comune di Formazza
Area dei funzionari e delle EQ	1	-	Dipendente del Comune di Formazza in convenzione con il Comune di Premia al 50%
Area dei funzionari e delle EQ	1	1	In convenzione 50% con l'Unione Montana delle Valli dell'Ossola
Area degli istruttori	1	1	
Area degli operatori esperti	3	3	
Area degli operatori	0	0	
TOTALE	7	6	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni / internalizzazioni o potenziamento / dismissione di servizi / attività / funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si evidenzia che:

- il personale in servizio (6 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 2 in Convenzione con altri Enti Locali e n. 1 Tecnico, dipendente di altro Comune in Convenzione), è insufficiente rispetto alle situazioni oggettive del Comune di esigua dimensione demografica ma di notevole estensione territoriale (Kmq 89,17).
- Nel territorio montano sono presenti numerose cave di coltivazione di serizzo che comportano complesse procedure amministrative nonché attività di sorveglianza;
- Il Comune è proprietario di terreni che comprendono anche coltivazioni di cave, con adempimenti complessi ed impegnativi sia per la parte relativa alla concessione dei beni, che per la vigilanza, riscossione di canoni e sorveglianza in genere (amministrativa e contabile);
- Essendo il territorio gravato in gran parte di servitù di Uso Civico, ogni modifica attinente comporta l'esplicazione di procedimenti comunque laboriosi;
- Il territorio comunale è gravato anche da vincoli ambientali, idrogeologici ecc., che comportano la predisposizione e cura di pratiche e procedure complesse rispetto ad altri Comuni;
- Il comune è frequentemente colpito da eventi alluvionali (si ricorda la devastante alluvione dell'agosto '87) e da dissesti idrogeologici;
- Gli adempimenti e le incombenze degli uffici comunali sono notevolmente aumentati per seguire e portare a termine gli interventi finanziati da risorse PNRR;
- La gestione dei tributi viene effettuata in economia, poiché si reputa maggiormente efficace anche per un miglior rapporto con il cittadino; ne deriva però notevole impiego di risorse anche di tempo;
- Il Comune è proprietario del Centro Termale, in attività dal 1 agosto 2008, nonché socio di maggioranza della Società di gestione dell'impianto, per cui ne derivano incombenze per gli Uffici Comunali, pur nell'ambito dell'autonomia della Società e di questo Ente;
- L'attività del Centro Termale ha ripercussioni sullo sviluppo del territorio, con particolare riferimento all'urbanistica, edilizia, viabilità, infrastrutture e quant'altro attinente, che si ripercuotono sui servizi comunali;
- Il Comune partecipa in una società di produzione di energia idroelettrica, la S.I.F.T. S.r.l. (interamente partecipata) e a sua volta la S.I.F.T. S.r.l. detiene il 55 % della S.I.R.V. S.r.l. che opera anch'essa nel campo della produzione idroelettrica da fonti rinnovabili (partecipata per 45% dall'Unione Montana Alta Ossola); società che hanno sede presso il municipio e che creano incombenze agli uffici comunali (rif. Delib G.M. n. 12 del 03/02/2015);
- Occorre anche provvedere ai compiti di vigilanza delle società partecipate;
- In una piccola realtà qual è Premia gli addetti agli uffici instaurano anche un rapporto di fiducia, confidenza, che si tramuta spesso in consulenza per i piccoli problemi quotidiani, considerata la forte presenza di persone anziane. Il tutto con riverbero sull'attività dell'ufficio, che peraltro non può esimersi;
- Non esiste più il servizio di Polizia Locale tramite funzione associata con l'Unione Montana Alta Ossola e quindi non si dispone di personale nell'area vigilanza, con tutte le conseguenze che ne derivano;
- Attualmente la segreteria è coperta dalla reggenza del Vicesegretario, il quale è anche responsabile di posizione organizzativa del Servizio Finanziario/Amministrativo, con notevole carico di lavoro.

Nel 2024 è necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Polizia Locale). Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione.

Nel 2025, con procedure da avviare nel 2024, sarà necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Finanziario/Amministrativo).

E' possibile inoltre che vengano riviste le percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in essere.

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Il Responsabile del Servizio Finanziario Amministrativo ha determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	537	a
Popolazione al 31 dicembre		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	306.093,26 € (I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	310.014,22 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	1.552.298,96 €	
		2021	2.114.710,88 €	
		2022	1.769.291,02 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.812.100,29 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	8.496,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.803.604,29 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,97%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	225.970,00 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	532.063,26 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024 (h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	108.504,98 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	108.504,98 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	418.519,20 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	418.519,20 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024 (o)	418.519,20 €	

Preso atto che l'Ente rientra nel valore della soglia di virtuosità.

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1.

Con delibera Giunta Comunale n. 60 del 7/12/2023 si è proceduto alla ricognizione delle eccedenze di personale (art. 33, D.Lgs. n. 165/2001) dalla quale non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Polizia Locale). Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Finanziario/Amministrativo).
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

Piano occupazionale Anno 2024			
Classificazione	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità reclutamento
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore Servizio Polizia Locale	Tempo pieno	Concorso/Scorrimento graduatorie di altri enti
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa			108.504,98
Quota parte spesa annua per nuova assunzione (in Convenzione fra i Comuni di Premia, Formazza e Crodo)			15.000,00

Piano occupazionale Anno 2025			
Classificazione	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità reclutamento
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore Servizio Finanziario/Amministrativo	Tempo pieno	Concorso/Scorrimento graduatorie di altri enti
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa			108.504,98
Spesa annua per nuova assunzione			43.820,00

Piano occupazionale Anno 2026			
Classificazione	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità reclutamento
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa			
Spesa annua per nuova assunzione			

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. <p>Al momento non è prevista nessuna modifica</p>

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
	2024	
	2025	
	2026	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
	2024	Progressioni economiche all'interno delle aree - art. 14, CCNL 16 novembre 202
	2025	Progressioni economiche all'interno delle aree - art. 14, CCNL 16 novembre 202
	2026	Progressioni economiche all'interno delle aree - art. 14, CCNL 16 novembre 202

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		NOTE
2024	Probabile revisione delle percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in essere.	
2025	Probabile revisione delle percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in essere.	
2026	Probabile revisione delle percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in essere.	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024		
2025		
2026		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	Progressioni economiche all'interno delle aree - art. 14, CCNL 16 novembre 202	
2025	Progressioni economiche all'interno delle aree - art. 14, CCNL 16 novembre 202	
2026	Progressioni economiche all'interno delle aree - art. 14, CCNL 16 novembre 202	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024		
2025		
2026		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Polizia Locale).).	Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione
2025	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Finanziario/Amministrativo).	
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	Probabile revisione delle percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in essere.	
2025	Probabile revisione delle percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in essere.	
2026	Probabile revisione delle percentuali di utilizzo del personale delle convenzioni in	

		essere.	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024		
	2025		
	2026		
Concorsi			
	2024	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Polizia Locale).	Sono già stati presi accordi informali con altri Comuni per l'assunzione del personale in Convenzione
	2025		
	2026	E' necessario incrementare il personale assunto a tempo indeterminato di una unità (Area degli istruttori - Servizio Finanziario/Amministrativo).	
Stabilizzazioni			
	2024		
	2025		
	2026		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si rimanda a quanto contenuto nel Piano triennale della Formazione del Personale 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 29/12/2021 e confermato con la deliberazione di Giunta comunale di adozione del PIAO.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

(Sezione non obbligatoria: Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Il Sindaco
BRAITO Fausto

Il Vicesegretario Comunale
MADER Dr Oscar

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO:

2024

Valutazione

Dipendente

Dott. MADER Oscar

Servizio/Ufficio

Settore Finanziario/Amministrativo

Servizio Finanziario/Amministrativo -

Vicesegretario

Data
assegnazione
31/01/2024

Data
1a Verifica

sotto le attese	in linea con le attese	sopra le attese
-----------------	------------------------	-----------------

Firma
Valutatore

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
Attività di Vicesegretario a seguito vacanza del titolare della Convenzione di Segreteria Premia-Formazza	Tempo/N° atti	30%		0%	100%	
PNRR - PA Digitale	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
Predisposizione contratti cave con pratiche usi civici	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
Predisposizione contratti terreni	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
Regolamento per il servizio cimiteriale	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Inferiore a 30 giorni	30%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO:

2024

0

Valutazione

Dipendente

Geom. BASSI Raul

Servizio/Ufficio

Settore Ufficio Tecnico

Servizio Tecnico - Lavori Pubblici

**Data
assegnazione
31/01/2024**

**Data
1a Verifica
0**

sotto le attese	in linea con le attese	sopra le attese
-----------------	------------------------	-----------------

**Firma
Valutatore**

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
PNRR M2C4 - 2.2 Contributi ex art. 1 c. 29 e ss. Legge 160/2019 - Annualità 2023 - Fine lavori	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
PNRR M2C4 - 2.2 Contributi ex art. 1 c. 29 e ss. Legge 160/2019 - Annualità 2024 - Inizio lavori	Tempo/N° atti	15%		0%	100%	
Miglioramento pista silvo-pastorale Canza Vannino - Sviluppo Rurale Piemonte 2023-27 - Inizio lavori (subordinato al finanziamento Regionale)	Tempo/N° atti	15%		0%	100%	
Sistemazione fabbricato Alpe Vannino - Sviluppo Rurale Piemonte 2023-27 - Inizio lavori (subordinato al finanziamento Regionale)	Tempo/N° atti	15%		0%	100%	
Interventi di stabilizzazione del Rio Cingio - autorizzazioni e incarichi professionali	Tempo/N° atti	15%		0%	100%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Inferiore a 30 giorni	30%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

RELAZIONE CIRCA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Data

Firma

RELAZIONE DEL VALUTATORE

DATA

Firma

CONSIDERAZIONE DEL VALUTATO

Data

Firma

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO:

2024

0

Valutazione

Dipendente

Dott.ssa GROSSI Flavia

Servizio/Ufficio

Settore Ufficio Tecnico

Servizio Tecnico - Urbanistica

**Data
assegnazione
31/01/2024**

**Data
1a Verifica
0**

sotto le attese	in linea con le attese	sopra le attese
-----------------	------------------------	-----------------

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
Forniture e acquisti su piattaforme elettroniche	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
Conferimento incarico per utenze energia elettrica e telefoniche	Tempo/N° atti	5%		0%	100%	
Perizie di stima e istruzione pratiche Usi civici	Tempo/N° atti	20%		0%	100%	
Redazione progetto per affidamento incarichi per aggiornamento PRGC	Tempo/N° atti	20%		0%	100%	
Revisione della toponomastica e della numerazione civica nel comune di Premia	Tempo/N° atti	15%		0%	100%	
Rispetto dei tempi di pagamento	Inferiore a 30 giorni	30%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO: 2024

0

Valutazione (Responsabile Dott. MADER Oscar)

Dipendente

DEINI Michele

Data
assegnazione
31/01/2024

Data
1a Verifica
0

Servizio/Ufficio

Settore Finanziario/Amministrativo

Servizi Demografici e Amministrativi

	in linea con le attese
	sopra le attese

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
Bonus Residenza in Montagna- Gestione utenti per autocertificazioni	Tempo/N° atti	20%		0%	100%	
Revisione della toponomastica e della numerazione civica nel comune di Premia	Tempo/N° atti	40%		0%	100%	
Inserimento dati Banca dati per Aiuti di stato, contributi regionali e indennizzi (Nembo)	Tempo/N° atti	20%		0%	100%	
Regolamento per il servizio cimiteriale	Tempo/N° atti	20%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO: 2024

0

Valutazione (Responsabile Dott. MADER Oscar)

Dipendente

FORNI Stefano

Servizio/Ufficio

Settore Finanziario/Amministrativo

Servizi Finanziari e Amministrativi

**Data
assegnazione
31/01/2024**

**Data
1a Verifica
0**

	in linea con le attese	sopra le attese
--	------------------------	-----------------

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
Bonifica dati per controllo imponibile IMU	Raggiungimento del 99% (ultime 5 annualità)	15%		90%	99%	
Bonifica dati per controllo contribuenti IMU	Raggiungimento del 89% (ultime 5 annualità)	15%		80%	89%	
Bonifica dati per controllo imponibile TARI	Raggiungimento del 96% (ultime 5 annualità)	15%		90%	96%	
Bonifica dati per controllo contribuenti TARI	Raggiungimento del 94% (ultime 5 annualità)	15%		80%	94%	
Predisposizione atti compravendita terreni (n. 3 pratiche)	Tempo/N° atti	30%		0%	100%	
Gestione Scuolabus e mezzo Panda (rifornimento carburante, pulizia e controllo generale)	Tempo/N° atti	10%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

RELAZIONE CIRCA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Data

Firma

RELAZIONE DEL VALUTATORE

DATA

Firma

CONSIDERAZIONE DEL VALUTATO

Data

Firma

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO: 2024
Valutazione (Responsabile Geom. BASSI Raul)

0

Dipendente
 GALLETTI Giancarlo
Data assegnazione
 31/01/2024

Data 1a Verifica
 0

Servizio/Ufficio
 Settore Ufficio Tecnico
 Servizio Tecnico - Lavori Pubblici

	in linea con le attese	sopra le attese
--	------------------------	-----------------

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
Sgombro neve	Tempo/N° giorni	60%		0%	100%	
Gestione mezzi, esclusi Scuolabus e Panda (rifornimento carburante, pulizia e controllo generale)	Tempo/N° giorni	20%		0%	100%	
Gestione attrezzatura (messa in odine, pulizia ecc.)	Tempo/N° giorni	10%		0%	100%	
Gestione locali garages comunali (messa in odine, pulizia ecc.)	Tempo/N° giorni	10%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

RELAZIONE CIRCA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Data

Firma

RELAZIONE DEL VALUTATORE

DATA

Firma

CONSIDERAZIONE DEL VALUTATO

Data

Firma

COMUNE DI PREMIA

Deliberazione di GM n. 4 del 31/01/2024

SCHEDA OBIETTIVI ANNO: 2024
Valutazione (Responsabile Geom. BASSI Raul)

0

Dipendente
SARTORI Marco
Servizio/Ufficio

Data
 assegnazione
31/01/2024

Data
 1a Verifica
0

Settore Ufficio Tecnico
Servizio Tecnico - Lavori Pubblici

	in linea con le attese	sopra le attese
--	---------------------------	-----------------

Firma valutato

OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORI	RILEVANZA %	GRADO DI RAGGIUNG.	VALORE PEGGIORE	VALORE MIGLIORE	VALORE MIGLIORE / NOTE
Sgombro neve	Tempo/N° giorni	60%		0%	100%	
Gestione mezzi, esclusi Scuolabus e Panda (rifornimento carburante, pulizia e controllo generale)	Tempo/N° giorni	20%		0%	100%	
Gestione attrezzatura (messa in odine, pulizia ecc.)	Tempo/N° giorni	10%		0%	100%	
Gestione locali garages comunali (messa in odine, pulizia ecc.)	Tempo/N° giorni	10%		0%	100%	
		100%				

N.B. Il raggiungimento entro il valore peggiore equivale al 60% del valore derivante dal prodotto fra rilevanza e grado raggiungimento oltre il dato peggiore l'obiettivo non è raggiunto

FIRMA VALUTATORE

FIRMA DEL VALUTATO

DATA

RELAZIONE CIRCA IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Data

Firma

RELAZIONE DEL VALUTATORE

DATA

Firma

CONSIDERAZIONE DEL VALUTATO

Data

Firma