

# Comune di Villa di Chiavenna

Provincia di Sondrio

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **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, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "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, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "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".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'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 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, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "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.";

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- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Villa di Chiavenna

Indirizzo: Piazza Roma n. 9

Codice fiscale: 81002350148

Partita IVA: 0011 5290140

Sindaco: Pedrini Giuseppe

Telefono: 034340507

Sito internet: [www.comune.villadichiavenna.so.it](http://www.comune.villadichiavenna.so.it)

E-mail: [info@comune.villadichiavenna.so.it](mailto:info@comune.villadichiavenna.so.it)

PEC: [protocollo.villadichiavenna@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo.villadichiavenna@cert.provincia.so.it)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 957

#### **1.1 Organi di governo dell'Ente**

A seguito delle elezioni amministrative del 3-4 ottobre 2021, la giunta comunale risulta così composta:

<b>GENERALITA'</b>	<b>ASSESSORATO</b>
PEDRINI GIUSEPPE	Sindaco
CICOLARI MASSIMO	Vicesindaco – Assessore con delega a Lavori Pubblici, Urbanistica, Territorio, Ecologia, Ambiente
SNIDER SILVANA	Assessore esterno con delega a Programmazione economica, Bilancio, Rapporti con Enti, Protezione Civile, Istruzione-Edilizia scolastica -Trasporti, Cultura, Sport-Tempo libero, Servizi sociali-politiche per la famiglia, Turismo, Commercio

## SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 35 del 28.12.2023.

### 2.2 Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Tuttavia Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, 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;

Le Linee Programmatiche 2021/2026 illustrate al Consiglio Comunale in data 22.10.2021, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Le linee programmatiche sono contenute nel Dups rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Bilanci

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato.

3) Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia:

**Allegato "A" alla presente - Piano della performance.**

4) Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui al successivo punto 3.1.2, per il quale è stato acquisito con nota prot. n. 3159 del 25.08.2023 il parere favorevole del R.S.U.

Nel triennio di programmazione si prevede la riattivazione del procedimento per la nomina della C.U.G. (Commissione Unica di Garanzia).

### 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:

- 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 *mission* 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 ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2024, quale sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2024/2026 è rinvenibile sul sito dell'ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni "Altri contenuti – Corruzione" e "Disposizioni Generali".

Si rimanda, pertanto, al documento già approvato senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.

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.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune si articola in: Aree, Servizi ed uffici. L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Le Aree sono attualmente 4:

- 1) Tecnica: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione civile, Patrimonio; Urbanistica ed edilizia Privata, gestione beni patrimoniali, ambiente, rifiuti;
- 2) Amministrativa: Servizi demografici, Servizio Elettorale, Servizio segreteria, Servizi sociali e cultura, Servizi alla persona, Turismo, Sport;
- 3) Economica-Finanziaria: Ragioneria, Tributi, transizione al digitale;
- 4) Vigilanza: Polizia Locale, Commercio- Servizio personale.

Alla direzione delle aree n. 1, 2 e 3 è posto un responsabile titolare di posizione organizzativa mentre per l'area vigilanza è nominato responsabile del servizio il Sindaco p.t. (art. 7, com. 2 Regolamento comunale ordinamento uff. e servizi).

Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

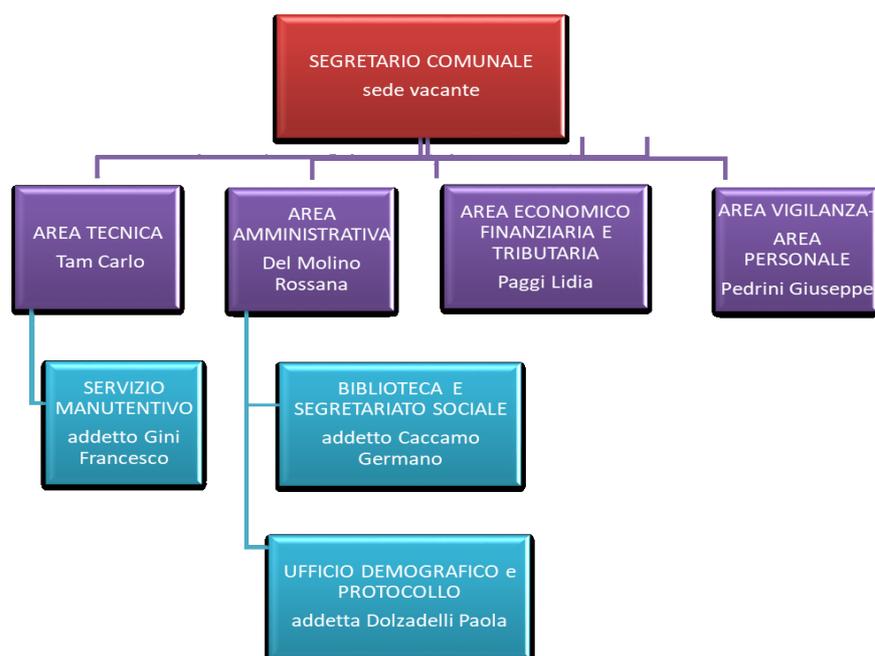
Le aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

La descrizione della macrostruttura organizzativa è rinvenibile e pubblicata sul sito, Sezione Amministrazione Trasparente- Sottosezione "Organizzazione"

L'organico in servizio risulta notevolmente sottodimensionato in relazione al contesto sociale e territoriale di riferimento e ai servizi finora gestiti per buona parte in economia (a titolo esemplificativo: manutenzioni- gestione beni immobili).

Si rinvia alla sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.

## ORGANIGRAMMA



### 3.1.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
<b>DONNE</b>	2	1	0	3
<b>UOMINI</b>	1	1	1	3
<b>TOTALE</b>	3	2	1	6

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, in quanto non sussiste il divario fra generi.

Più in generale, nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **2. ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **4. INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile presso il Comune di Villa di Chiavenna è stato regolato in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa 2023/2025, sottoscritto in data 28.12.2023.

Si riporta di seguito il testo:

#### **art. 12: Lavoro agile**

1. L'esecuzione del lavoro agile nel Comune di Villa di Chiavenna avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e il segretario comunale.

2. In base all'orario di lavoro, tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza, per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto, il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio:

- su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno 3 giorni

- su sei giorni dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno per 4 giorni

3. Ferma restando la necessità di garantire il rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato, nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale, l'accesso al lavoro in modalità

agile sarà ammesso a tutti i lavoratori dell'Ente, ad esclusione del personale inquadrato nei profili professionali secondo la seguente tabella di attività lavorative

<b>Tipologia attività lavorative</b>	<b>Eseguibile a distanza</b>
Amministrativa	Si ad eccezione dei compiti di sportello col pubblico
Contabile	Si ad eccezione dei compiti di sportello col pubblico
Tecnica	Si ad eccezione dei compiti di sportello col pubblico Si ad eccezione dei compiti inerenti l'operatore esperto
Vigilanza	No

4. Sarà cura della singola E.Q. nell'ambito della propria organizzazione del lavoro e in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione dell'orario di lavoro effettuato dal dipendente.

5. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:  
a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o comunque con gli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;  
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

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

9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 4, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 4, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

10. Allegato 1 si riporta l'accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

### **Art. 13: Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) presso il domicilio del dipendente;
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 19 (Orario di lavoro) del presente contratto.
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 del CCNL in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 del CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

## **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:**

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023		
	T.pieno e indeterminato	T.parziale e indeterminato	T.determinato
Dir	0	0	0
Area dei Funzionari e della E.Q.	3	0	0
Area degli Istruttori	1	1	1 (fino al 13.02.2024)
Area degli Operatori Esperti	1	0	0
Area degli Operatori	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e della E.Q.	n. 1 Funzionario giuridico-amministrativo/Vicesegretario /Responsabile P.O. n. 1 Funzionario contabile/Responsabile P.O. n. 1 Funzionario lavori pubblici/manutenzione-edilizia-urbanistica/Responsabile P.O.
Area degli Istruttori	n. 1 istruttore amministrativo n. 1 Istruttore culturale
Area degli Operatori Esperti	n. 1 Collaboratore tecnico-manutentivo

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

Il Comune di Villa di Chiavenna, collocandosi nella fascia demografica fino a 999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**25,06%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale Registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2024 un incremento della spesa del personale pari al 35,0%.

Con deliberazione della Giunta C. n. 107 del 12.12.2023 è stato approvato lo schema di Documento unico di programmazione 2024/2026 con allegata la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026. Il D.U.P. è stato poi approvato con Deliberazione C.C. n. 34 del 28.12.2023.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano triennale del fabbisogno del personale si rinvia al sopracitato documento, e per il quale è già stato espresso parere favorevole da parte del revisore di conti.

Per quanto riguarda la ricognizione annuale dell'eccedenza di personale, come da attestazione del responsabile del servizio personale, nota prot. n. 1454 del 04.04.2024, l'ente non si trova in situazione di soprannumero o di eccedenze di personale.

La capacità assunzionale dell'ente pertanto è la seguente:

<b>RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE</b>	<b>25,06%</b>
<b>VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO</b>	<b>29,50%</b>
<b>SOGLIA TABELLA 3 DM</b>	<b>33,50%</b>
<b>% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM ANNO 2023</b>	<b>35,00%</b>

	<b>2024</b>
<b>% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM</b>	<b>35%</b>
<b>INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>€ 83.216,20</b>
<b>E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1?</b>	<b>NO</b>
<b>SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapport tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE) € 301.939,99</b>	<b>€ 45.456,89</b>
<b>SOMME DISPONIBILI AL NETTO DI QUELLE GIA' UTILIZZATE NEGLI ANNI PRECEDENTI (assunzione di una unità nell'area degli istruttori destinata ai Servizi socio culturali) € 34.167,46 annui</b>	<b>11.289,43</b>

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 45.456,89** utilizzabile per **€ 11.289,43** in quanto è stata scalfita la capacità assunzionale del Comune con una assunzione nel corso del 2023.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2025 che al momento interessano zero dipendenti ed inoltre il riepilogo delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2023:

Figura	Data cessazione
nessuna	

Considerato che l'art. 5 comma 2 del [D.M. del 17.3.2020](#) attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 che prevede "2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono 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, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione."

Capacità assunzionale generata dalle cessazioni del quinquennio antecedente il 2020	<b>€ 0,00</b>
---	---------------

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 301.651,49** (comprensiva degli incrementi stipendiali erogati dopo il 2011) di cui **€ 292.565,00** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale; le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024 sono pari ad **€ 9.086,49**.

### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Di seguito si riepiloga il piano occupazionale previsto dalla sopracitata programmazione:

#### Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	0		
2025	0		
2026	N. 1 Istruttore direttivo tecnico in sostituzione del tecnico che andrà in pensione	Assunzione con procedura di mobilità volontaria, oppure concorso, oppure utilizzo di graduatoria vigente presso altri Enti	Nessun costo aggiuntivo in quanto si tratta di sostituzione di dipendente

#### Assunzioni a tempo determinato

L'impiego di personale a tempo determinato è sempre stato limitato alle esigenze di sostituzione di dipendenti a tempo indeterminato assenti per motivazioni diverse (aspettativa, malattia, maternità) o cessati per dimissione o collocamento a riposo, in attesa di poter procedere alla loro sostituzione a termini di legge. Le assunzioni vengono disposte attingendo prioritariamente a graduatorie vigenti presso l'ente o presso altre amministrazioni.

Si prevede l'attivazione di progetti specifici in tema di vigilanza-sicurezza attraverso collaborazioni

esterne.

Nel caso di cessazioni di dipendenti, l'amministrazione potrà integrare il presente provvedimento, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura.

### 3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2024	nessuna	
2025	nessuna	
2026	nessuna	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2024	nessuna	
2025	nessuna	
2026	nessuna	

### 3.3.5 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione e, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, vengono proposte ai dipendenti azioni formative specialistiche in tema di:

- materia contabile per il bilancio
- sicurezza informatica
- appalti/contratti
- PNRR
- nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Verrà inoltre garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, e in materia di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti dell'Ente potranno inoltre partecipare ai corsi di formazione messi a disposizione sulla nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" e/o erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Sezione non obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

## **SEZIONE 5 - REFERENTE PORTALE PIAO**

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO" che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Con Nota circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Per il Comune di Villa di Chiavenna è individuato il Segretario facente funzioni.