



COMUNE DI MASSERANO
PROVINCIA DI BIELLA

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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per l' anno 2024 il Ministro dell' Interno con proprio decreto del 22.12.2023 ha disposto il differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 al 15.03.2024. Conseguenzialmente l' approvazione del PIAO 2024-2026 è differita al 15.04.2023. Infatti l' articolo 8 comma 2 del DM 132/2022 dice: *"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"* .

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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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		
		NOTE
Comune di	MASSERANO	
Indirizzo	VIA ROMA 190	
Recapito telefonico	015/96927	
Indirizzo internet	http://www.comune.masserano.bi.it	
e-mail	tina@comune.masserano.bi.it	
PEC	comune.masserano.bi@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00241500024	
Sindaco	dott. Andrea Mazzone	
Numero dipendenti al 31.12.2023	7	
Numero abitanti al 31.12.2023	1912	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il compito istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di un “valore pubblico” a favore dei propri utenti/cittadini.

L' Amministrazione pone le principali basi della programmazione e detta le linee strategiche della propria azione di governo. Si intende sia individuare i programmi da realizzare che i reali obiettivi da cogliere. Il tutto, avendo sempre presente le reali esigenze dei cittadini, ma anche il volume limitato di risorse disponibili e tenendo in debita considerazione le tematiche del periodo emergenziale di pandemia non ancora concluso. I punti di riferimento di questa Amministrazione, infatti, non può che essere la collettività locale, con le proprie necessità e le giuste aspettative di miglioramento.

L' obiettivo è anche un rapporto più diretto con i nostri interlocutori politici, istituzionali e sociali.

Il programma amministrativo presentato a suo tempo agli elettori, a partire dal quale è stata chiesta e poi ottenuta la fiducia, è quindi il metro con cui valutare il nostro operato. Il programma di mandato dell' amministrazione rappresenta il vero punto di partenza.

Sul sito istituzionale dell' Ente sono pubblicate le linee programmatiche di mandato <https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/Dettagli.asp?ID=4463230> che illustrano le politiche, gli obiettivi e le strategie che la presente Amministrazione si è prefissata di realizzare a seguito delle elezioni amministrative.

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all' articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo” (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l' organizzazione è costituita. Il Comune di Masserano ha un sistema di misurazione della performance che prevede l' assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall' Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 29.12.2023 è stato approvato il PEG - Ciclo di gestione delle performance - Approvazione piano degli obiettivi anno 2024, affidando ad ogni responsabile la gestione e l' esecuzione del PEG nell' ambito delle proprie competenze. Si rinvia per la visione del P.E.G., al seguente link:

<https://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/venereweb/Dettagli.asp?ID=4715131>

Il processo di costruzione della Performance tiene conto del DUPs, che è il documento di programmazione pluriennale semplificato mediante il quale l'Amministrazione definisce in propri obiettivi operativi, che sono già stati ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e che sono riproposti nel Piano della Performance.

Con il presente atto viene approvato il Piano della performance e degli obiettivi riferiti al triennio 2024-2026 allegato al presente piano sotto la lettera A), in cui il Comune si conforma nella propria azione, ai seguenti principi e criteri generali:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Il Comune di Masserano definisce annualmente gli obiettivi operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto della "missione" dell'Amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato.

Tali obiettivi - inquadrati attraverso il DUPs in missioni e programmi - sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi come risulta dall'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

2.3 Piano delle azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive (PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

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

Pertanto il Piano di Azioni Positive (PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e

disposizioni in materia di azioni positive” , ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro” .

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” , richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’ attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l’ individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’ Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” , il piano in questione rientra sia nell’ attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell’ art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell’ art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall’ altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l’ applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’ Ente.

Con il presente Piano delle azioni positive questo Ente intende orientare le proprie azioni di questo al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, con l’ obiettivo di promuovere l’ inserimento delle donne nei vari settori e nei vari livelli professionali. Il Piano per il triennio 2024-2026 del Comune di Masserano è stato redatto ai sensi della sopracitata normativa e contraddistinto dalla lettera B).

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’ agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’ impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’ amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest’ ottica, la prevenzione della corruzione è, anche, dimensione del valore pubblico, creazione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’ azione amministrativa.

Come raccomandato dall’ Anac negli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” , nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell’ obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell’ amministrazione.

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. Vedasi allegato C)

L' Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 11.08.2023 ha approvato la valutazione di impatto sulla protezione dei dati, adesione al portale gratuito www.whistleblowing.it e l' approvazione della nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower), che si intende confermata nel presente PIAO. Vedasi allegato D).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre; alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed 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:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell' allocazione delle risorse

un' allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all' allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno

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:
 - 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);
 - job enlargement 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.

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);

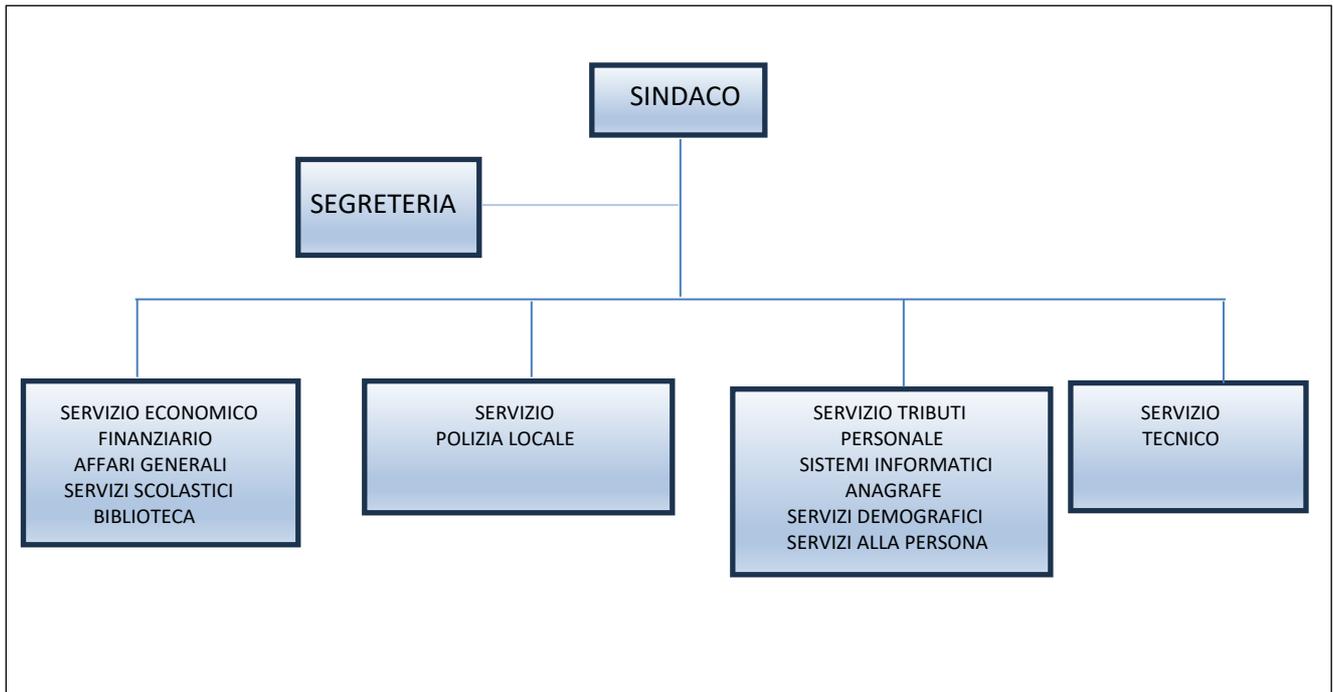
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell' ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
 - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
 - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
 - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
 - articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
 - d.m. 17/03/2020, attuativo dell' articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
 - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Cod	SERVIZIO	ATTRIBUZIONI FUNZIONALI
SG		SEGRETERIA GENERALE COORDINAMENTO ISTRUTTORIA PROGRAMMAZIONE GENERALE COORDINAMENTO ISTRUTTORIA PROGRAMMAZIONE GESTIONALE COORDINAMENTO GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONTRATTI SERVIZI ISTITUZIONALI
PL		POLIZIA LOCALE VIABILITA' (ORDINANZE VIABILI) POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA STRADALE PROTEZIONE CIVILE SALUTE E IGIENE PUBBLICA VIGILANZA COMMERCIO – SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE ACCESSO - NOTIFICHE – PUBBLICAZIONI
BI		FINANZE BILANCIO AFFARI GENERALI BIBLIOTECA SERVIZI SCOLASTICI E EDUCATIVI

TR/ SP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SERVIZIO TRIBUTI PERSONALE SISTEMI INFORMATICI ANAGRAFE SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI ALLA PERSONA </div>	TRIBUTI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE PERSONALE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI ANAGRAFE – STATO CIVILE - ELETTORALE - SERVIZI CIMITERIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI STATISTICI - IMMIGRAZIONE SERVIZI RIVOLTI ALLA PERSONA – RELAZIONI CON IL PUBBLICO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI PARI OPPORTUNITA’ SERVIZI CULTURALI, SPORT E TEMPO LIBERO
UT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SERVIZIO TECNICO </div>	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL’AMBIENTE EDILIZIA PRIVATA SPORTELLINO UNICO DELL’EDILIZIA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PATRIMONIO – CONCESSIONI - DEMANIO ATTIVITA’ ECONOMICHE, LAVORO E FORMAZIONE CATASTO LAVORI PUBBLICI (MANUTENZIONI, VERDE PUBBLICO, ARREDO URBANO) EDILIZIA PUBBLICA COORDINAMENTO SICUREZZA PROVVEDITORATO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE e TELELAVORO

In questa sottosezione sono indicati, 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).

In relazione alla stipula del nuovo CCNL 16 novembre 2022, le cui norme sono entrate definitivamente in vigore dal 01/04/2023, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 rimane una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali è necessario sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

L’ Ente può individuare con apposita regolamentazione le attività ove sia possibile attivare il lavoro agile, i cui criteri generali e le modalità attuative sono soggetti ad un confronto sindacale. L’ adesione al lavoro agile ha comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore

Attualmente l’ istituto del lavoro agile presso il Comune di Masserano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sebbene sia obbligatorio per tutti gli enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, il Comune di Masserano non ritiene di prevedere il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto non sono emerse esigenze organizzative tali da farlo prendere in considerazione.

I dipendenti hanno avanzato richieste di telelavoro in casi eccezionali.

Per quanto riguarda il lavoro agile l'Ente non si è espresso e rimane comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Polo (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

In particolare, l'Ente con deliberazione della G.C. n. 26 del 21.08.2022 ha approvato l'appendice al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi recante le norme per lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità "telelavoro".

2) Requisiti delle attività espletabili:

Le attività in smart work potranno essere svolte in presenza di tutti i seguenti requisiti:

- a) compatibilità tra il profilo professionale e le mansioni svolte in presenza e in modalità agile;
- b) possibilità di delocalizzare le attività senza la necessaria presenza fisica nel proprio ufficio o sede operativa;
- c) sussistenza di strumentazioni tecnologiche (hardware e softwares) idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza con gli aspetti organizzativi e funzionali ai quali i dipendenti sono assegnati;
- e) capacità di rendere la prestazione in modalità agile con autonomia;
- f) possibilità di verifica dei risultati assegnati rispetto agli obiettivi prefissati e programmati;

3) Attività non rendibili in modalità agile

- Gestione cassa economale;
- Servizio Notifiche;
- Attività di sportello Servizi Demografici;
- Attività di sopralluogo tecnico (tutti i settori);
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca (prestito librario),

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

DOTAZIONE ORGANICA DELL' ENTE

ALLA DATA DEL 31/12/2023

Alla luce della riclassificazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022, la dotazione organi dell' Ente risulta così composta:

Aree Funzionali	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0
Funzionari EQ	3	0	0	0
Istruttori	2	0	1	0
Operatori esperti	2	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	7	0	1	0

Cat.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI IN SERVIZIO

Dir	Non presenti
Area Funzionari	<p>Si tratta di <u>Funzionari</u>, apicali unici, a capo delle seguenti Aree:</p> <p>A - Servizio Economico Finanziario, Affari generali</p> <p>B - Servizio di Polizia Locale</p> <p>C - Servizio Tributi, personale, Sistemi Informatici, Servizi alla Persona</p> <p>D - Servizio Tecnico</p> <p>Si applicano la seguenti norme del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022:</p> <p>- art. 16 - Incarichi di Elevata Qualificazione</p> <p>- art. 17 - Disposizioni particolari sugli incarichi di EQ</p>
Area Istruttori	Si tratta di <u>Istruttori</u> amministrativi assegnati al Servizio di Polizia Locale e Commercio - Servizio Vigilanza, Viabilità e Codice della Strada - Servizio Commercio fisso e ambulante - Servizio polizia amministrativa - Sicurezza luoghi pubblici e spettacoli - Accesso - Notifiche - Pubblicazioni - Protezione Civile - Anagrafe, Stato civile, Elettorale
Area Operatori Esperti	Si tratta dei <u>Collaboratori Tecnici-Capo Operaio</u> , assegnati al Servizio Tecnico- Manutentivo e al Servizio Scuolabus.
Area Operatori	Non presenti

3.3 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

A) VERIFICA DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE

- Calcolo dei vincoli di spesa

	Importi		Definizione DPCM 17/03/2020
Spesa del personale anno 2022		290.096,11	Art. 2 comma 1 lett. a)
Entrate correnti anno 2020	1.527.163,16		Art. 2 comma 1 lett. b)
Entrate correnti anno 2021	1.818.384,74		
Entrate correnti anno 2022	1.656.630,56		
Media Entrate correnti del triennio		1.667.392,82	
FCDE stanziato in sede di previsione anno 2022		38.439,40	
Rapporto spesa del personale/entrate correnti al netto del FCDE		17,81%	

La disciplina di cui all' art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Masserano che si colloca al di sotto del 28,60%) un

incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Calcolo capacità assunzionale - anno 2024	Valori	Riferimento DPCM 17/03/2020
Spesa max di personale (28,60%)	458.289,87	
Spese del personale anno 2018 senza IRAP	336.173,65	Art. 5, comma1
% di incremento anno 2023	35,00%	
Incremento capacità assunzionale anno 2024	117.660,78	
Spesa potenziale massima 2023	453.834,43	
Spesa adeguata al limite del valore soglia	453.834,43	
Spesa prevista 2024	309.777,00	

a.2) Verifica dell' assenza di eccedenze di personale

L' ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell' art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con **esito negativo**.

a.3) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell' art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l' ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l' approvazione;
- l' ente alla data odierna ottempera all' obbligo di certificazione dei crediti di cui all' art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell' art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l' ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell' art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Tutto ciò premesso: si attesta che il Comune di Masserano **non soggiace al divieto** assoluto di procedere all' assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

C) STIMA DELL' EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Copertura di **n. 1 Istruttore Tecnico - Area Istruttori (ex categoria C)** a tempo indeterminato e part-time (18 ore), dando atto che della capacità assunzionale

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l' accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale del 05.04.2024.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

1) Priorità strategiche

Il primo modulo, individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione in coerenza con il Piano Anticorruzione, può essere suddiviso in due componenti:

- A) La formazione generale base rivolta a tutto il personale dell' Ente. In tale ambito verranno trattate tematiche base legate ai principi di etica e legalità rivenienti Codice di Comportamento dei dipendenti.
- B) La formazione specifica è rivolta al personale inquadrato come Funzionario e/o Istruttore su tematiche di interesse comune o meno in relazione alla propria attività di settore.

Il secondo modulo riguarda la formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura del Servizio sicurezza, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI classe III

- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS

La frequenza ai corsi è considerata obbligatoria.

Altri singoli moduli potranno essere adottati dai Responsabili dei Servizi per singole esigenze di aggiornamento professionale.

2) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Dal 2020 hanno cessato di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all' art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L' articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l' art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Quindi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell' amministrazione

Per la formazione esterna si tiene conto delle disponibilità dei competenti capitoli di Bilancio.

3) Adesione alla piattaforma Syllabus

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L' adesione avviene ai sensi della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, è completamente gratuita e prevede degli obiettivi minimi per le diverse annualità. Il Comune di Masserano ha aderito alla predetta piattaforma e per il 2024 individua il seguente personale da iscrivere ai corsi formativi:

Cavaliere Cristina
Erme Christian
Stefani Simone
Villari Nunziata
Zatta Leonardo

4) Incentivi alla formazione

Assegnazione di un punteggio in caso di progressioni orizzontali e nella valutazione della performance annuale.

5) Obiettivi e risultati attesi

Il Servizio personale cura la rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione, la raccolta degli attestati di formazione da archiviare nel fascicolo.

I relativi dati sono e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

I dati saranno trasmessi ai Responsabili dei servizi per la valutazione della performance ed all' OIV per la valutazione delle Posizioni Organizzative.

Monitoraggio per la performance e le progressioni orizzontali.