

# **COMUNE DI RACCONIGI**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

Approvato con DGC n. 110/2024

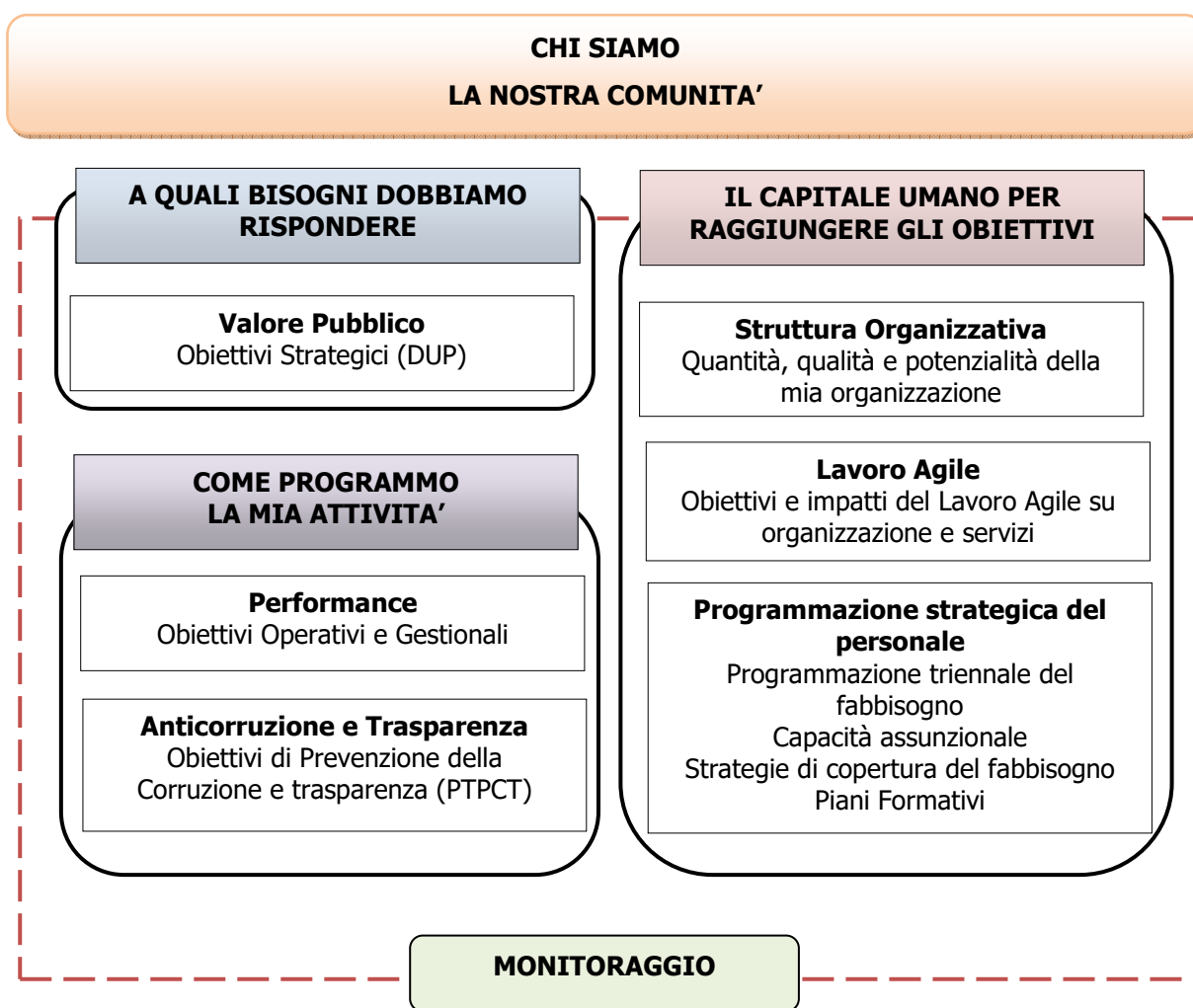
**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità .....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	9
2.2 PERFORMANCE .....	10
▪ Obiettivi specifici .....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	21
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	31
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	31
3.1.1 Modello Organizzativo .....	31
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	45
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	52
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	82
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	91

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo Politico	Dirigenti/ Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 " <i>Scheda anagrafica dell'amministrazione</i> " Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 " <i>Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</i> " Sottosezione 2.1: " <i>Valore pubblico</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.2: " <i>Performance</i> "	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 2.3: " <i>Rischi corruttivi e Trasparenza</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 " <i>Sezione Organizzazione e Capitale umano</i> " Sottosezione 3.1: " <i>Struttura organizzativa</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.2: " <i>Organizzazione del lavoro agile</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sottosezione 3.3: " <i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i> "	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 " <i>Monitoraggio</i> " Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>2</sup> Dirigenti, Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comune di RACCONIGI
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Carlo Alberto, 1 - 12035 Racconigi (CN)
<b>SINDACO</b>	ODERDA Valerio
<b>PARTITA IVA</b>	00473170041
<b>CODICE FISCALE</b>	00473170041
<b>CODICE ISTAT</b>	004179
<b>PEC</b>	comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://www.comune.racconigi.cn.it/">https://www.comune.racconigi.cn.it/</a>
<b>ABITANTI (al 31/12)</b>	9686
<b>DIPENDENTI (al 31/12)</b>	48

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Il fattore demografico (sub condizioni esterne):

<b>Popolazione (andamento demografico)</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Popolazione legale</b>					
<b>Movimento demografico</b>					
Popolazione al 01-01	10038	10013	9958	9940	9930
Nati nell'anno	88	81	76	71	51
Deceduti nell'anno	88	103	113	105	145
Saldo naturale	/	-22	-37	-34	-94
Immigrati nell'anno	318	336	280	369	287
Emigrati nell'anno	343	369	261	345	325
Saldo migratori	-25	-33	19	24	-38
Popolazione al 31/12	10013	9958	9940	9930	9798

<b>Popolazione (stratificazione demografica)</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Popolazione suddivisa per sesso</b>					
Maschi	4948	4922	4941	4935	4865
Femmine	5065	5036	4999	4995	4933
Popolazione al 31/12	10013	9958	9940	9930	9798
<b>Composizione per età</b>					
Prescolare (0-6 anni)	620	490	600	566	521
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	716	628	705	708	720
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	1495	1491	1509	1517	1313
Adulta (30-65 anni)	5002	5333	4885	4878	4847
Senile (oltre 65 anni)	2180	2016	2238	2258	2397
Popolazione al 31/12	10013	9958	9940	9930	9798

<b>Popolazione (andamento storico)</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Movimento naturale</b>					
Nati nell'anno	79	69	88	81	76
Deceduti nell'anno	103	100	88	103	113
Saldo naturale	-24	-31	=	-22	-37
<b>Movimento migratorio</b>					
Immigrati nell'anno	294	322	318	336	280
Emigrati nell'anno	295	365	343	369	261
Saldo migratorio	-1	-43	-25	-33	19
<b>Tasso demografico</b>					

Tasso di natalità (per mille abitanti)	7,89	6,93	8,85	8,16	7,76
Tasso per mortalità (per mille abitanti)	10,29	6,93	8,85	8,16	7,76

<b>Aggregazioni familiari</b>					
Nuclei familiari	<u>4283</u>	<u>4258</u>	<u>4295</u>	<u>4281</u>	<u>4242</u>
Comunità / convivenze	<u>5</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>6</u>	<u>7</u>

### **Territorio e pianificazione territoriale (sub condizioni esterne)**

<b>Territorio (ambiente geografico)</b>		
<b>Estensione geografica</b>		
Superficie	(km)	48
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi	(num.)	0
Fiumi e torrenti	(num.)	1
<b>Strade</b>		
Statali	(km)	8
Provinciali	(km)	19
Comunali	(km)	88
Vicinali	(km)	28
Autostrade	(km)	

<b>Territorio (urbanistica)</b>		
<b>Piani e strumenti urbanistici vigenti</b>		
Piano regolatore adottato	(S/N)	N
Piano regolatore approvato	(S/N)	S
Programma di fabbricazione	(S/N)	N
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	S
<b>Piano insediamenti produttivi</b>		
Industriali	(S/N)	N
Artigianali	(S/N)	S
Commerciali	(S/N)	S
Altri strumenti	(S/N)	N

<b>Coerenza urbanistica</b>		
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	S
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	34.000
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	-
Area interessata P.I.P.	(mq.)	79.000
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	-

**Strutture ed erogazione dei servizi (sub condizioni esterne)**

<b>Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)</b>						
<b>Denominazione</b>		<b>OB. 2020</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Asilo nido	(num.)	28	30	35	32	34
	(posti)	50	50	50	50	50
Scuole materne	(num.)	192	235	225	212	191
	(posti)	250	250	250	250	250
Scuole elementari	(num.)	452	455	443	450	453
	(posti)	500	500	500	500	500
Scuole medie	(num.)	254	280	285	276	280
	(posti)	300	300	300	300	300

<b>Ciclo ecologico</b>						
<b>Denominazione</b>		<b>OB. 2020</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Rete fognaria	Bianca	(km) 2	2	2	2	2
	Nera	(km) -	-	-	-	-
	Mista	(km) 29,4	29,4	29,4	29,4	29,4
Depurazione		(S/N) S	S	S	S	S
Acquedotto		(km) 32	32	32	32	32
Servizio idrico integrato		(S/N) S	S	S	S	S
Aree verdi, parchi, giardini		(num.) 15	15	15	15	15
		(hq.) 3,2	3,2	3,2	3,2	3,2
Raccolta rifiuti	Civile	(q.li) 44988	41770	37617	49203	42273
	Industriale	(q.li) 0	0	0	0	0
	Differenziata	(q.li) 32806	33845	29262	37755	33217
Discarica		(S/N) N	N	N	N	N

<b>Altre dotazioni</b>						
<b>Denominazione</b>		<b>OB. 2020</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Farmacie comunali	(num.)	0	0	0	0	0
Punti luce illuminazione pubblica	(num.)	2040	2040	2040	2040	2040
Rete gas	(km)	41,2	41,2	41,2	41,2	41,2
Mezzi operativi	(num.)	6	6	6	6	6
Veicoli	(num.)	5	5	5	5	5
Centro elaborazione dati	(S/N)	S	S	S	S	S
Personal computer	(num.)	52	49	50	51	52

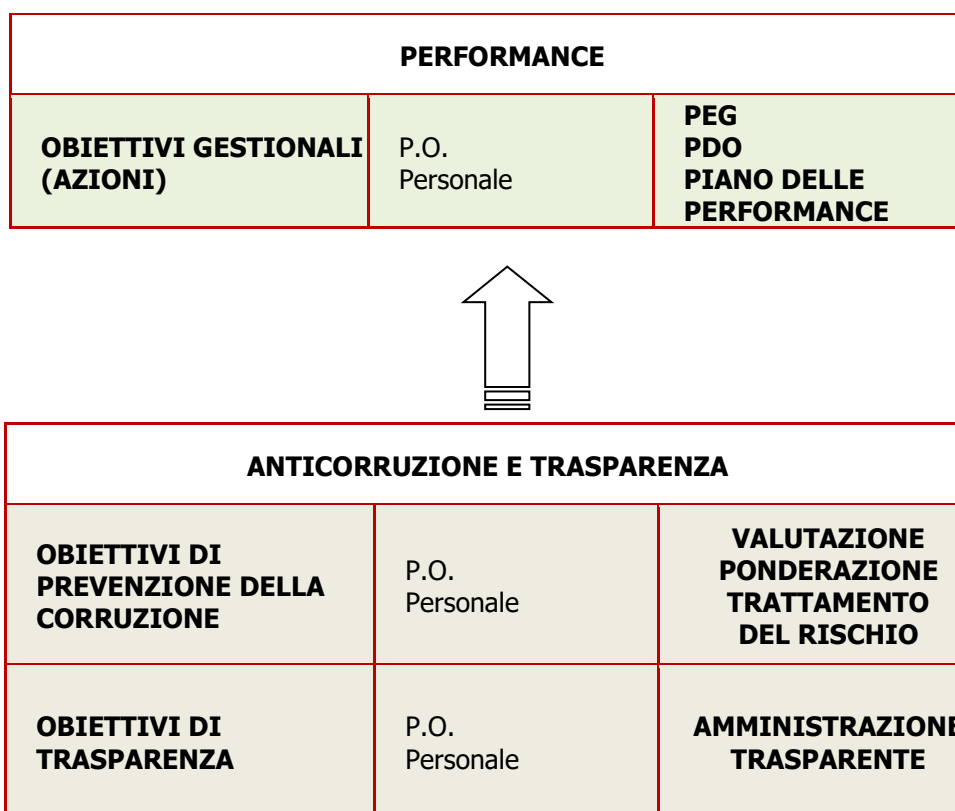


**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

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

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

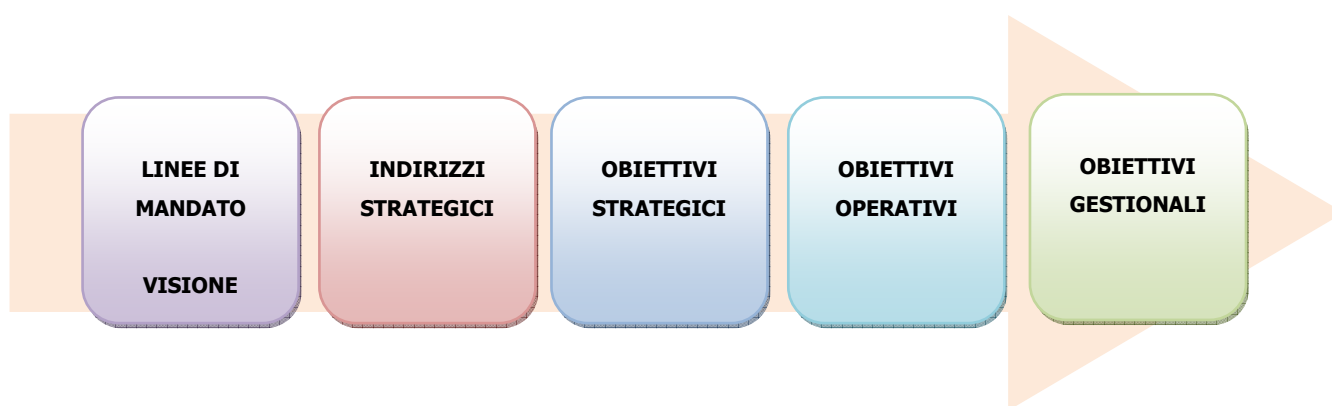


## 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

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

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

- **Obiettivi specifici**

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

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

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

**Albero delle Performance:**

Missione	Programma	Indirizzi Strategici	Obiettivi Operativi triennio 2023-2025	Obiettivi Gestionali 2024
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Una nuova idea di città grazie ai finanziamenti PNRR		CdC 101 - Organi Istituzionali
	01.02			CdC 102 - Segreteria
	01.03		proseguire nella ricerca di nuove fonti di finanziamento per poter accrescere servizi e strutture cittadine	<b>Rispetto dei tempi medi di pagamento</b> CdC 103 - Ragioneria
	01.04		avviare la revisione dell'IMU in funzione premiale	<b>Recupero evasione tributaria TARI e CUP - con anticipo dell'attività di riscossione coattiva</b> CdC 104 - Tributi
	01.05		effettuare ricostruzione e restauro muretto ex convento Cappuccini	<b>Tutela, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale</b> CdC 105 - Patrimonio
	01.06		proseguire gli investimenti per rendere l'ente il più possibile digitalizzato migliorando l'interazione tra cittadino e comune	<b>Scansione, georeferenziazione archivio pratiche edilizie nel periodo 1990/1995</b> CdC 1060 - Ufficio Tecnico CdC 1061 - Edilizia Privata
	01.07			CdC 107 - Demografici

	01.08		proseguire gli investimenti per rendere l'ente il più possibile digitalizzato migliorando l'interazione tra cittadino e comune	<p><b>Digitalizzazione delle istanze per Servizi al cittadino - servizio anagrafe</b></p> <p><b>Digitalizzazione delle istanze per Servizi al cittadino - servizio socio assistenziale</b></p> <p><b>Transizione Digitale (ANPR, SPID, PagoPA, piattaforma di notifica degli atti, AppIO)</b></p> <p>CdC 108 - Informatica</p>
	01.10			<p><b>Piani di formazione</b></p> <p><b>Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti</b></p> <p>CdC 110 - Personale</p>
	01.11			CdC 111 - Altri servizi generali
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Proseguire nella ricerca di fondi per dotarsi di migliori sistemi di sicurezza e di prevenzione	migliorare l'impianto di videosorveglianza e il sistema lettura targhe	CdC 301 - Polizia Municipale
	03.02			CdC 302 - Sicurezza Urbana
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Prestare attenzione al mondo dell'infanzia	progettazione e realizzazione di nuova scuola dell'infanzia	
	04.02			<p>efficiamento energetico e impiantistico scuola primaria;</p> <p>Completare il processo di rifacimento servizi igienici scuola primaria</p>

	04.06	ammodernamento degli edifici scolastici		<b>Monitoraggio sull'efficienza dei servizi scolastici (mensa scolastica e bando per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità)</b>  CdC 406 - Assistenza scolastica
	04.07			CdC 407 - Diritto allo studio
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	05.01	Il patrimonio storico, artistico e architettonico rende Racconigi eccellenza internazionale	realizzazione OO.UU. Legge regionale 15/89	CdC 501 - Patrimonio storico
	05.02		rigenerazione urbana per immobili di valore culturale promuovere: la collaborazione e la sinergia con il Polo Museale del Piemonte, le iniziative a supporto di una maggiore fruibilità del patrimonio storico artistico	CdC 502 - Biblioteca e cultura
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01	Promuovere lo sport per valorizzare uno stile di vita sano per promuovere la cultura dell'aggregazione e generare opportunità di crescita trasversale	proseguire nella manutenzione degli impianti esistenti, progetto di riqualificazione urbana campo da calcio Graziano Trombetta  'lavori impianto elettrico e antiincendio palazzetto sport  rigenerazione urbana per spazi sportivi	CdC 601 - Sport e tempo libero

	06.02	Coinvolgimento dei giovani in attività impegnate e partecipative	incentivare alla vita sportiva soprattutto i giovani tramite collaborazioni tra scuole associazioni sportive e comune;  favorire l'aggregazione intergenerazionale tra giovani supportando attività culturali, sociali e sportive svolte dalle associazioni	CdC 602 - Giovani
7 - Turismo	07.01	Il patrimonio storico, artistico e architettonico rende Racconigi eccellenza internazionale	promuovere l'offerta turistica e culturale potenziando il sistema di accoglienza	CdC 701 - Turismo
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Migliorare la qualità della vita e dei servizi dei cittadini che abitano nelle frazioni	aggiornamento del piano regolatore (finanziamenti PNRR per recupero edifici centro storico e per nuova rigenerazione ex neuro con parco e ospedale civile)  'realizzazione aree verdi e parcheggi	CdC 801 - Urbanistica
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.01	La salvaguardia e la tutela	lavori mitigazione problemi allagamento zona sud	
	09.02	dell'ambiente come principi fondamentali e costitutivi dell'attività	promuovere: eventi sul tema ambiente, iniziative per promuovere Racconigi come polo di formazione, percorsi ciclo turistici territoriali	<b>Efficientamento energetico: adesione del Comune al patto dei Sindaci</b>  CdC 902 - Ambiente

		amministrativa	'interventi di risanamento paesaggistico ambientale in zone vincolate	
	09.03		considerare fondamentale il riciclo e la differenziazione del rifiuto	<b>Miglioramento ed implementazione dei servizi di igiene urbana</b> CdC 903 - Rifiuti
	09.04		agire congiuntamente ai consorzi irrigui e alle aziende agricole per rinnovare concessioni e partnership al fine di ottenere contributi per progettazione di infrastrutture irrigue e/o di bonifica	
	09.05		mantenere e sviluppare il patrimonio arboreo	
	09.06			
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Proseguire e ampliare la filosofia dettata dal PUMS (Piano Urbano Mobilità Sostenibile)	aprire una via di comunicazione tra la pianura cuneese, le montagne e la città metropolitana di Torino; migliorare la circolazione investendo anche sulla sicurezza stradale; interventi di asfaltatura e rifacimento segnaletica stradale	CdC 1005 - Viabilità

11 - Soccorso civile	11.01			CdC 1101 - Protezione civile
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01	Promuovere politiche sociali per: edilizia sociale, agevolazioni fiscali, favorire l'inclusione linguistica, il valore degli anziani, il futuro dei fragili, le pari opportunità.	efficientamento energetico asilo nido	CdC 1211 - Nido
	12.02		attivare con tutti i soggetti che si occupano di disabilità tavoli di confronto; redigere il piano per l'abbattimento barriere architettoniche; favorire il progetto DOPO DI NOI	
	12.03		promuovere l'inter generazionalità attraverso azioni che includano le persone anziane in contesti aperti e vari; Supportare le organizzazioni di volontariato	CdC 1203 Anziani
	12.04		sostenere accoglienza e integrazione cittadini stranieri;	CdC 1204 - Servizi sociali
	12.06		proseguire con social housing, agevolazioni fiscali per ristrutturazioni immobili comunali	CdC 1206 - Diritto alla casa
	12.07			
	12.09		retrocessione loculi e tombe	CdC 1209 - Servizi cimiteriali
	14 - Sviluppo economico e competitività		14.01	Accompagnare i commercianti nelle sfide del futuro
14.02				



				CdC 1402 - Commercio
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	15.03	L'importanza del lavoro e l'obiettivo di fare incontrare sempre più domanda e offerta	collaborare con associazioni imprenditoriali, industriali e artigiane per incentivare l'afflusso di investimenti di piccole e medie aziende;  incentivare e facilitare insediamento di nuove attività;  favorire accesso a corsi di riqualificazione professionale;  promuovere attività svolte da associazioni di categoria;  creare una consulta pari opportunità per migliorare la condizione femminile eliminando le incongruenze che vivono le donne nel contesto attuale	CdC 1503 - Lavoro
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01	Proseguire con il binomio Racconigi e agricoltura	gestire in maniera razionale e sostenibile la risorsa idrica;  promuovere lo sviluppo agricolo;  favorire lo sviluppo dei prodotti locali	CdC 1601 - Agricoltura
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.01	Impegno concreto per mitigare gli effetti della crisi climatica, energetica e sociale	promuovere iniziative atte all'istituzione di comunità dell'energia rinnovabile;  favorire il risparmio energetico	CdC 1701 - Fonti energetiche

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati negli **Allegati n. 1b "Centri di Costo suddivisi per CdR"** e n. **1a "Piano dettagliato degli obiettivi"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

### **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024 -2026, approvato con Delibera di Giunta n. 74/2024, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

L'attenzione del Piano si rivolge alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, della crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'Amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un Ente, qual è il Comune, che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come valore nella propria pianificazione strategica e nell'attività di coordinamento a sostegno degli Enti Locali del proprio territorio, conformemente al dettato del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Vengono di seguito esposte le linee guida:

#### 1 - Comitato Unico di Garanzia

Costituzione.

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Racconigi, è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 23.3.2014, ai sensi dell'art. 57 del D.L. 30 Marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della legge 4 Novembre 2010 N. 183 e della Direttiva emanata dai dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 Marzo 2011.

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per la Pari Opportunità.

#### 2 - Obiettivi del Piano.

- Migliorare la cultura amministrativa di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
- Promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale, anche attraverso la partecipazione gratuita a corsi proposti dal Comune o da altri soggetti, individuati dal Comune;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Favorire le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, destinando ove compatibile con le altre esigenze formative e le disponibilità di spesa, parte del budget per la formazione del personale a corsi che vertano sulle tematiche di genere;
- Facilitare forme di flessibilità dell'orario di lavoro finalizzate al superamento di situazioni di disagio o di conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi in materia delle pari opportunità.

#### 3 – Azioni del Piano.

- Assicurare la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle Commissioni di Concorso e/o selezioni;
- In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, ect., richiamare l'osservanza delle norme in materia di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- Redazione bandi di concorso/selezioni in cui sia espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- Favorire la partecipazione ai corsi di formazione del personale di sesso femminile;
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra al lavoro dopo lunghe assenze dovute a congedi per: malattia, maternità, paternità o altre esigenze familiari, anche attraverso apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune dovute alla prolungata assenza;
  - Assicurare, in accordo con le OO.SS., forme di flessibilità orarie per periodi limitati, in presenza di esigenze documentate per assistenza a familiari disabili, minori, anziani in seno alla famiglia;
  - Pubblicazione sul sito del Comune della normativa e delle iniziative in tema di pari opportunità.

#### 4 – Tempi di attuazione.

Le azioni previste dal presente Piano, già avviate dal Comitato negli anni scorsi, verranno continuate nel triennio 2024/2026 ai fini del conseguimento dei risultati previsti nel presente Piano delle Azioni Positive.

#### 5 – Comunicazione.

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte, sul sito Web dell'Amministrazione.

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il comune di Racconigi, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell'Allegato 2 "PTPCT".

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2 *PTPCT 2024*.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1 *Piano dettagliato degli obiettivi*, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI).

Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno dell'Allegato 2.C *Individuazione e programmazione delle misure*, tramite l'identificazione di opportune misure generali e specifiche.

Le misure sono richiamate nelle schede specifiche di ciascun obiettivo della sottosezione 2.2.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:**

<b>I MISSIONE</b>	<b>II PROGRAMMA</b>	<b>III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE</b>	<b>IV AREA DI RISCHIO</b>	<b>V OBIETTIVI DI PERFORMANCE</b>	<b>VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ (dettaglio nell'Allegato n.2.C individuazione e programmazione delle misure)</b>
01	01. Organi istituzionali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo  Attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a privati  Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA C  AREA D  AREA G	CdC 101 - Organi Istituzionali	Processi n. 13 - 14 - 80
01	02. Segreteria Generale	Procedura di gara aperta, negoziata e affidamento diretto  Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio  Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni  Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B  AREA C  AREA F  AREA G	CdC 102 - Segreteria	Processi n. 5 - 7 - 10 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 33 - 81
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Altre procedure di affidamento Rendicontazione del contratto  Gestione delle entrate e delle spese	AREA B  AREA E	Rispetto dei tempi medi di pagamento  CdC 103 - Ragioneria	Processi n. 20 - 44 - 45 - 46 - 47

01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA D</p> <p>AREA E</p> <p>AREA F</p>	<p>Recupero evasione tributaria TARI e CUP - con anticipo dell'attività di riscossione coattiva</p> <p>CdC 104 - Tributi</p>	<p>Processi n. 11 - 20 - 34 - 35 - 44 - 45 - 46 - 48</p>
01	05. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<p>Procedura di gara negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA E</p>	<p>Tutela, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale</p> <p>CdC 105 - Patrimonio</p>	<p>Processi n. 20 - 55 - 69 - 81 - da 106 a 114</p>
01	06. Ufficio tecnico	<p>Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Gestione dei beni patrimoniali e demaniali</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA E</p> <p>AREA F</p> <p>AREA G</p> <p>AREA I</p>	<p>Scansione, georeferenziazione archivio pratiche edilizie nel periodo 1990/1995</p> <p>CdC 1060 - Ufficio Tecnico</p> <p>CdC 1061 - Edilizia Privata</p>	<p>Processi n. 20 - da 22 a 33 - 53 - 55 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74</p>

01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	CdC 107 - Demografici	Processi n. 81 - da 98 a 105
01	08. Statistica e sistemi informativi	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B AREA G	Digitalizzazione delle istanze per Servizi al cittadino - servizio anagrafe Digitalizzazione delle istanze per Servizi al cittadino - servizio socio assistenziale Transizione Digitale (ANPR, SPID, PagoPA, piattaforma di notifica degli atti, AppIO) CdC 108 - Informatica	Processi n. 63 - 64 - 65 - da 106 a 114
01	10. Risorse umane	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Altre procedure di affidamento Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA A AREA B AREA D AREA G	Piani di formazione Adozione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti CdC 110 - Personale	Processi n. 1 - 4 - 5 - 6 - 7 - 11 - 20



01	11. Altri servizi generali	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C	CdC 111 - Altri servizi generali	Processi n. 10 - 20 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 33 - da 106 a 114
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		
		Affari legali e contenzioso	AREA H		
03	01. Polizia locale e amministrativa	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C	CdC 301 - Polizia Municipale	Processi n. 20 - da 36 a 43 - 78 - 82
		Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA E		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
03	02. Sistema integrato di sicurezza urbana	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C	CdC 302 - Sicurezza Urbana	Processi n. 20 - da 36 a 43 - 78 - 82
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
04	02. Altri ordini di istruzione	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 402 - Scuole primarie e secondarie di primo grado	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 56
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		

04	06. Servizi ausiliari all'istruzione	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Gestione delle entrate e delle spese	AREA B AREA F AREA G AREA E	Monitoraggio sull'efficienza dei servizi scolastici (mensa scolastica e bando per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità) CdC 406 - Assistenza scolastica	Processi n. 20 - da 22 a 30 - 32 - 44 - 45 - 94 - 95 - 96 - da 106 a 114
04	07. Diritto allo studio	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA F	CdC 407 - Diritto allo studio	Processo n. 20 - 92
05	01. Valorizzazione dei beni di interesse storico	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B AREA C AREA D AREA G	CdC 501 - Patrimonio storico	Processi n. 20 - 59 - 60 - 82 - 102
05	02. Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA B AREA C AREA D AREA G	CdC 502 - Biblioteca e cultura	Processi n. 13 - 20 - 59 - 60 - 82 - 102

06	01. Sport e tempo libero	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 601 - Sport e tempo libero	Processi n. 20 - 62 - 82 - 83 - 102
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D		
06	02. Giovani	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 602 - Giovani	Processi n. 20 - 81 - 82 - 83
07	01. Sviluppo e la valorizzazione del turismo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 701 - Turismo	Processi n. 20 - 81 - 82
08	01. Urbanistica e assetto del territorio	Altre procedure di affidamento	AREA B	CdC 801 - Urbanistica	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 49 - 53 - 55 - da 70 a 77 - da 106 a 114
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G		
		Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA I		

09	02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	Efficientamento energetico: adesione del Comune al patto dei Sindaci  CdC 902 - Ambiente	Processi n. 20 - da 22 a 33 - 49 - 53 - 55 - da 70 a 77 - da 106 a 114
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
		Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	AREA D		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
		Incarichi e Nomine	AREA G		
09	03. Rifiuti	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	Miglioramento ed implementazione dei servizi di igiene urbana  CdC 903 - Rifiuti	Processi n. 20 - 23 - 24 - 41 - 42 - 66
		Gestione delle entrate e delle spese	AREA E		
		Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F		
10	05. Viabilità e infrastrutture stradali	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 1005 - Viabilità	Processi n. 20 - 50 - 51 - 52 - 57 - 58 - 78
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		
11	01. Sistema di protezione civile	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto	AREA B	CdC 1101 - Protezione civile	Processo n. 79
		Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo	AREA C		

12	01. Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1211 - Nido	Processi n. 20 - 81 - 83 - 93
12	03 Interventi per gli anziani	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1203 Anziani	Processi n. 81 - da 83 a 87
12	04. Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA F AREA D	CdC 1204 - Servizi sociali	Processi n. 20 - 81 - da 83 a 87
12	06. Interventi per il diritto alla casa	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA B AREA D	CdC 1206 - Diritto alla casa	Processi n. 20 - 81 - 91
12	09. Servizio necroscopico e cimiteriale	Procedura di gara aperta, negoziata e Affidamento diretto Provvedimenti di tipo concessorio	AREA B AREA C	CdC 1209 - Servizi cimiteriali	Processi n. 20 - 53 - 54 - 68 - 81 - 88 - 89 - 90
14	02. Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	CdC 1402 - Commercio	Processi n. 20 - 33 - 38 - 39

15	03. Sostegno all'occupazione	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 1503 - Lavoro	Processi n. 20 - 81
16	01. Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA D AREA E	CdC 1601 - Agricoltura	Processi n. 20 - 81
17	01. Fonti energetiche	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi	AREA D	CdC 1701 - Fonti energetiche	Processi n. 20 - 81

## **SEZIONE 3 CAPITALE UMANO**

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

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

#### **3.1.1 Modello Organizzativo**

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

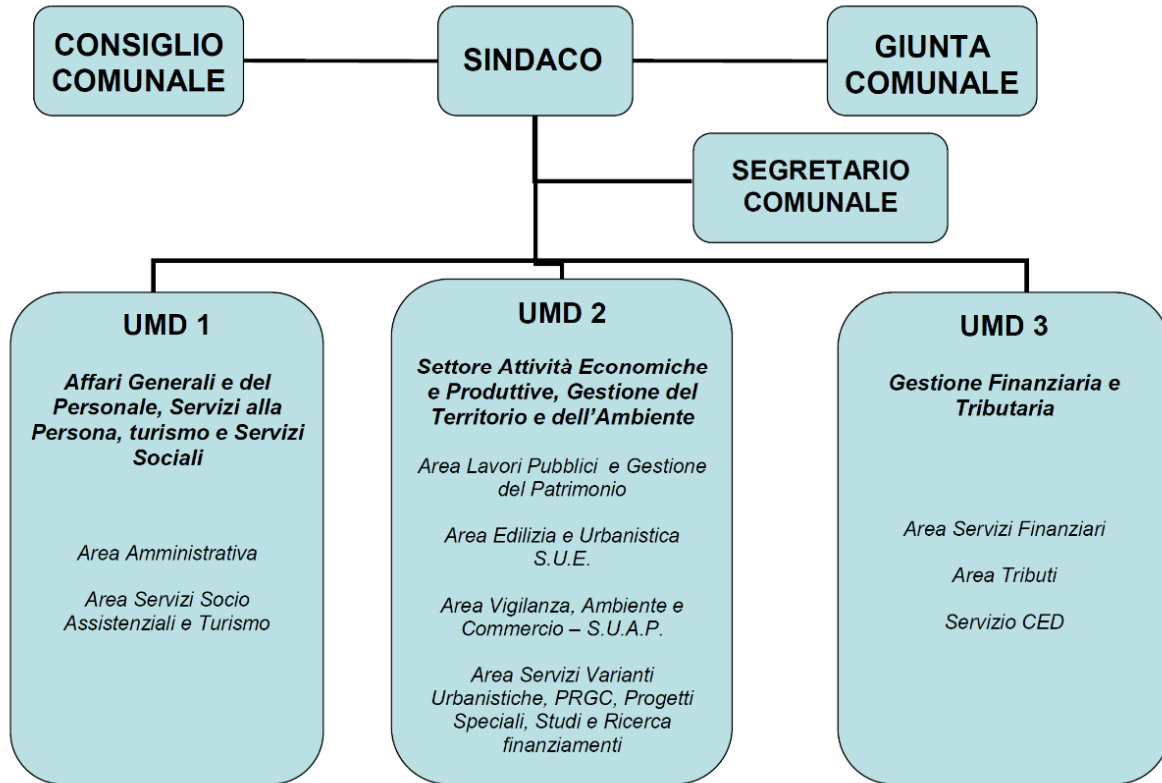
La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni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

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

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 188 del 23.11.2022) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree

**Organigramma**





## Funzionigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale funzionigramma.

### FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI RACCONIGI

#### SEGRETARIO GENERALE

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Roga, su richiesta dei Dirigenti, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

Coordina i Dirigenti

È responsabile della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza

Presidia gli adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati in relazione con l'RPD

Cura il controllo strategico, di gestione e di qualità ai sensi del regolamento sul sistema dei controlli interni

Il Segretario Generale è Responsabile per la Transizione Digitale dell'Ente

Predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performances nonché le relative rendicontazioni

Esercita i poteri sostitutivi di cui all'art. 1 c.

9 bis L. 241/1990

**UMD 1 - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO E SERVIZI SOCIALI**

Supporta il Segretario Generale nell'attività di segreteria degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) è deputata all'assistenza agli organi istituzionali

Cura le registrazioni, raccolta e le pubblicazioni di Ordinanze, Deliberazioni e Determinazioni e la tempestiva trasmissione degli atti assunti dal Sindaco e dagli Organi Collegiali agli uffici e agli organi istituzionali

Supporta il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale

Fornisce pareri sul funzionamento degli Organi/Organismi dell'Ente, nonché sull'interpretazione dei regolamenti comunali

Ha competenze di supporto al Sindaco e di coordinamento con gli Assessori nella gestione delle relazioni istituzionali. Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini, singoli o associati

Svolge tutte le attività in materia di servizi delegati dello Stato, servizi demografici, elettorale e leva, e le attività rientranti nelle competenze statistiche comunali

Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali, degli incontri di rappresentanza

Cura tutti i procedimenti e le attività amministrative inerenti i servizi cimiteriali e le relative concessioni. Cura le attività di tumulazione, estumulazione, inumazione ed esumazione nei cimiteri comunali

Si occupa delle procedure di nomine e

designazioni dei rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati

Cura le relazioni istituzionali a livello locale, regionale e nazionale. Cura la predisposizione degli atti di iniziativa assessorile

**UMD 1 - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO E SERVIZI SOCIALI**

Cura la definizione del fabbisogno di personale dell'Ente raccordando le esigenze delle strutture organizzative con la programmazione strategica di gestione delle risorse umane. Cura le procedure concorsuali e di selezione del personale, e di acquisizione delle risorse umane

Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del Diritto allo studio e l'integrazione delle attività curricolari (pre e dopo scuola, ristorazione); programma e gestisce servizi ludico-ricreativi nei periodi di interruzione delle attività scolastiche

Cura la gestione giuridica ed economico-previdenziale del rapporto di lavoro: governa l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali che regolano la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro

Promuove il raccordo delle Istituzioni scolastiche autonome, coordina e sostiene l'attuazione degli interventi che ne assicurino il regolare funzionamento. Favorisce e sostiene l'attività delle scuole dell'infanzia paritarie

Cura l'amministrazione del personale promuovendo le azioni di raccordo tra politiche di gestione del personale e l'applicazione degli istituti normativi e contrattuali assicurando il dinamico adattamento della disciplina interna in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi

Cura i rapporti con gli altri soggetti istituzionali operanti nel settore dell'istruzione e sviluppa progetti di contrasto della dispersione scolastica ed a sostegno dell'innalzamento del livello di studio, anche attraverso azioni rivolte al miglioramento dell'orientamento scolastico

Predisporre piani e programmi in materia di pari opportunità ed azioni positive in materia di personale. Cura e coordina le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata integrativa presidiando lo svolgimento delle trattative. Coordina la definizione del fabbisogno professionale dell'Ente profilando le azioni necessarie, programma esigenze formative.

Promuove e coordina la redazione dei piani di razionalizzazione e organizzazione della rete scolastica cittadina

**UMD 1 - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE, SERVIZI ALLA PERSONA, TURISMO E SERVIZI SOCIALI**

Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti per consolidare i sistemi di governance territoriale a favore dell'inclusione sociale attraverso un lavoro di rete locale volta a favorire la crescita di modelli di intervento solidali e sostenibili. Promuove azioni di governo della rete dei servizi avendo cura di comporre un sistema integrato che valorizzi tutte le forme di impegno attivo nell'ambito sociale

Conduce un'azione di costante monitoraggio dei bisogni fondamentali della persona (casa e lavoro) e sviluppa proposte di accompagnamento, misure di sostegno anche economico e percorsi di recupero dell'autonomia personale e/o familiare. Promuove e attua interventi di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei minori e dei soggetti deboli.

Pianifica, coordina, gestisce e monitora interventi di cura verso le categorie più fragili. Promuove iniziative e progetti in materia di pari opportunità e coordina la rete anti violenza di genere. Elabora

Attiva e gestisce interventi, azioni e progetti per l'accoglienza e l'integrazione sociale di cittadini stranieri, anche minori soli. Gestisce interventi di supporto a urgenze abitative, e presiede alle attività di assegnazione in deroga degli immobili ERP. Promuove esperienze partecipative

proposte e progetti in materia di politiche giovanili; progetta e gestisce iniziative di sostegno nel settore delle aggregazioni giovanili, predisponendo percorsi di sostegno alla gioventù; gestisce il servizio Informagiovani

nell'ottica di un maggior avvicinamento ai cittadini e di un loro coinvolgimento; gestisce gli spazi comunali a disposizione destinati alla partecipazione.

**UMD 2 - SETTORE ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE - GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

**AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO (Ufficio Provveditorato)**

Cura la pianificazione, progettazione, e realizzazione delle Opere Pubbliche ove non rientranti nelle competenze di altri Settori. Cura e coordina la predisposizione e le conseguenti attività inerenti al Piano triennale per le Opere Pubbliche e al relativo elenco annuale.

Cura, salvo che per le competenze di altri Settori o di assegnatari e conduttori pubblici e privati, la manutenzione ordinaria e straordinaria, dal punto di vista sia edilizio, sia tecnologico- impiantistico,

Cura la gestione del patrimonio comunale, elaborando il piano di Valorizzazione, dando corso alle attività di carattere ordinario, quali le procedure di affidamento, l'assegnazione, predisposizione degli accordi contrattuali e verifica del rispetto degli obblighi conseguenti, attraverso l'ausilio tecnico dei Settori tecnici competenti. Elabora proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso e la conseguente attuazione delle misure approvate.

Cura le pratiche concernenti le espropriazioni per pubblica utilità e le

degli immobili di proprietà comunale: fabbricati di edilizia residenziale pubblica, sedi istituzionali, edifici scolastici, edilizia assistenziale, impianti sportivi, edifici monumentali; garantisce gli interventi di urgenza, assicurando il servizio di reperibilità tecnica 24h su 24.

acquisizioni bonarie di beni al patrimonio comunale

Esprime i pareri di legge in relazione agli immobili di proprietà pubblica e agli interventi proposti da privati assegnatari o conduttori a qualsiasi titoli di immobili pubblici

**AREA EDILIZIA E URBANISTICA**

Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale. Controlla l'attuazione delle previsioni di piano e dei piani attuativi. Cura la gestione dei procedimenti amministrativi che vengono sottoposti alla Commissione Consiliare Consultiva in materia di Urbanistica.

Cura i procedimenti inerenti alle iniziative di edilizia privata e i relativi controlli. Svolge attività di controllo e contrasto all'abusivismo edilizio, curando le procedure di ripristino dei luoghi e di acquisizione dei beni al patrimonio comunale.

Cura la gestione dei procedimenti amministrativi connessi alla Commissione Locale per il Paesaggio che agisce per sub delega regionale. Cura la gestione dei procedimenti che vengono analizzati dalla Commissione Igienico Edilizia Comunale.

### AREA VIGILANZA, AMBIENTE E COMMERCIO

#### COMANDO POLIZIA LOCALE

Concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti, la promozione di percorsi formativi presso le scuole per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità, lo sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontariato, la promozione della vigilanza di quartiere e lo scambio informativo con altri settori dell'ente e organi dell'amministrazione.

Organizza e gestisce il servizio pubblico di polizia locale attraverso il "Corpo della Polizia Locale della Città di Como", per l'espletamento a favore della collettività dell'insieme di funzioni (comprendenti polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale e ausiliaria di pubblica sicurezza) tese al controllo del territorio e al rispetto della legalità. Si occupa del decoro sociale, ossia delle azioni che favoriscono il rispetto di tutti gli spazi pubblici della città, con

#### UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Cura la gestione dei procedimenti amministrativi connessi all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa ed il commercio su area pubblica che interessano l'ente per tramite del SUAP. Rilascia le autorizzazioni di Pubblica sicurezza di competenza dell'Ente. Gestisce l'intero iter relativo alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Cura la gestione dei procedimenti connessi all'Ufficio Agricoltura interessanti la Commissione Comunale Agricoltura e Foreste per il riconoscimento della qualifica di IAP e coltivatore agricolo 2135 cc. Cura la gestione dei procedimenti connessi al rilascio delle concessioni per l'utilizzo degli orti urbani

particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori, nonché delle azioni che favoriscono il contrasto all'illegalità e la convivenza civile.

**AREA VIGILANZA, AMBIENTE E COMMERCIO**

**UFFICIO AMBIENTE**

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e degli spazi pubblici, della relativa segnaletica, compresi gli impianti semaforici e degli impianti di illuminazione pubblica della città e della relativa rete nonché l'adozione dei provvedimenti relativi all'uso e alla manomissione delle strade e alla circolazione dei trasporti eccezionali. Cura la regolamentazione della circolazione stradale d'intesa con il Settore Polizia Locale.

Progetta e gestisce gli spazi pubblici a verde e la manutenzione di parchi, aree alberate e di tutte le aree a verde di proprietà del Comune, comprese le infrastrutture annesse. Programma soluzioni per la sistemazione degli spazi cittadini e degli arredi urbani della viabilità.

Gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (sicurezza negli ambienti di lavoro). Assume la responsabilità ai fini dei servizi di Prevenzione e Protezione in relazione agli spazi di uso comune non altrimenti assegnati ai singoli Settori.

Gestisce e controlla i servizi di raccolta dei rifiuti solidi urbani e delle raccolte differenziate affidati alla gestione consortile dello CSEA. Controlla il regolare svolgimento delle attività relative alla gestione dell'Isola Ecologica.

Gestisce i procedimenti amministrativi connessi alla messa in sicurezza, caratterizzazione ambientale e bonifica dello stato dei luoghi laddove se ne renda



Elabora e realizza progetti in esecuzione degli atti di pianificazione della mobilità. Cura, d'intesa il Settore Polizia Locale, la pianificazione della mobilità e dei trasporti (PUT, PUMS e relativi strumenti di programmazione e gestione). Elabora ed attua interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale.

necessario anche mediante interventi sostitutivi come dettagliatamente descritto dalla normativa.

Gestisce il procedimento di adeguamento del Piano Comune di Protezione Civile. Gestisce altresì i procedimenti connessi al riconoscimento di contributi in favore dell'Ente nonché delle Associazioni di volontariato

### UMD 3 - GESTIONE FINANZIARIA E TRIBUTARIA

Cura la predisposizione dei documenti contabili (Bilancio e relative variazioni, Rendiconto); cura la gestione finanziaria dell'Ente; cura le relazioni con il Collegio dei Revisori e fornisce il supporto richiesto; effettua il controllo sotto il profilo tecnico-contabile della regolarità delle decisioni dei vari organi; assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei Conti e cura la rilevazione, il monitoraggio e le procedure di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.

Gestisce i processi e assume i provvedimenti di accertamento ed incasso delle entrate fiscali elabora proposte in materia di tributi e altre entrate da sottoporre agli organi competenti e provvede alla gestione delle partite tributarie, garantendo la digitalizzazione delle relazioni con i contribuenti

Redige nel rispetto dei termini di legge il Documento Unico di Programmazione unitamente a Assessori e Dirigenti ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario.

Cura il contenzioso innanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali e supporta l'Avvocatura nel contenzioso tributario innanzi alla Corte di Cassazione. Cura l'attività di mediazione e reclamo in materia fiscale.

Sviluppa azioni di contrasto all'evasione

Cura la predisposizione e dichiarazioni IVA e IRAP. Controlla e gestisce l'indebitamento dell'Ente. Cura la gestione con il Servizio di Tesoreria.

Provvede alle acquisizioni di beni e servizi strumentali al regolare espletamento delle attività degli uffici e all'assegnazione dei beni strumentali necessari; assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni.

fiscale, costituendo una data base unico dei contribuenti interoperabile con gli altri data base dell'Ente, e curandone il costante aggiornamento con i dati catastali e acquisibili presso altri soggetti pubblici.

Sviluppa forme di contrasto all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e con le altre istituzioni pubbliche competenti per contribuire all'attività di recupero e di contrasto all'evasione fiscale; coordina la raccolta e l'incrocio dei dati in possesso del Comune per tale finalità.

**Livelli di responsabilità organizzativa:**

- Dirigenti
  - posizioni dirigenziali: Allo stato dell'arte sono preposti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali due posizioni dirigenziali, attraverso personale dell'ente, collocato in aspettativa, ed incaricato di funzioni di alta specializzazione di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. lgs. 267/2000. E' previsione dell'Ente, decorsi ormai oltre 10 anni dalla sperimentazione al di fuori della dotazione organica, di prevedere stabilmente la funzione dirigenziale nel Comune.
- Posizioni organizzative
  - n. posizioni organizzative: nell'anno 2017 l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato ammontava ad € 35.193,80 necessarie per il finanziamento di n. 4 posizioni organizzative. Al 31/12/2023 risulta coperta n. 1 posizione organizzativa.
  - n. fasce per la gradazione delle posizioni organizzative: sono previste n. 3 fasce che variano da un minimo di € 5.164,51 ad un massimo di € 12.000,00.
- Rappresentazione dei profili di ruolo

AREA CCNL 16/11/2022 (Comparto)	profili professionali
	Dirigente
Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione (EX D3 AD ESAURIMENTO)	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZA
	FUNZIONARIO DIRETTIVO AREA TECNICA
	FUNZIONARIO DIRETTIVO UFFICIO FINANZE
	FUNZIONARIO DIRETTIVO COMANDANTE P.M.
Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO
	ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO
	ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M.
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	EDUCATORE PROFESSIONALE SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI-EDUCATIVI (PT.97,22%)
	ISTRUTTORE TECNICO
	ISTRUTTORE TECNICO (P.T. 83,33%)
	AGENTE POLIZIA LOCALE

	EDUCATORE ASILO NIDO
	CUOCO RESPONSABILE
Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	AUTISTA
	ESECUTORE AMM.VO
	CUOCA PART TIME 83,33%
	AUTISTA
	OPERAIO SPECIALIZZATO
Operatori	OPERATORE PART TIME 28%
	OPERATORE SCOLASTICO

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### ***Le condizionalità ed i fattori abilitanti:***

Il Comune di Racconigi, nell'anno 2022, ha avviato il procedimento di approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Nel 2024 ha approvato con DGC 72/2024 il regolamento sul lavoro agile nel quale sono state individuate le attività smartabili all'interno di ciascun obiettivo del Peg; tale documento si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, co. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 150 in data 27 ottobre 2009.

Le attività oggetto della prestazione lavorativa da remoto sono specificatamente individuate all'interno del POLA che, convergendo, a norma dell'art. 6, co. 1, del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, nel "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) concorrerà a creare Valore Pubblico per i cittadini e per le imprese, a spingere la PA alla cura della salute organizzativa e professionale, alla digitalizzazione, alla riduzione dell'impatto ambientale e al miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, per realizzare, nell'arco del triennio 2024-2026, progetti specifici che contribuiscono agli obiettivi nazionali contenuti all'interno del PNRR.

Pertanto, la presente sottosezione denominata "Organizzazione del lavoro agile" consente la continuità dell'azione amministrativa e potrà essere integrata in corso di esercizio, anche alla luce dell'iter sotteso a tutte le linee di finanziamento per cui l'Ente è in fase prodromica di richiesta, ovvero candidato o già beneficiario

#### ***Riferimenti normativi***

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
Delibera di Giunta Comunale n. 49 del _19/3/2020	Disposizioni organizzative per l'istituzione del lavoro agile nel Comune di Racconigi
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
accordi individuali	stipulati con il personale dipendente
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.
Regolamento interno sulla disciplina del lavoro a di stanza G.C. n. 72 del	Art. 63 CCNL 2019-2021 DEL 16.11.2022

09.05.2024	
------------	--

Al 31.12.2023 non risultano in essere accordi individuali su un totale di lavoratori/lavoratrici (tempo indeterminato e determinato).

A seguito della ricognizione delle attività declinate nel Piano Degli Obiettivi 2024 (come risultante nella Sezione 2), è stato riscontrato che la maggior parte delle risorse umane del Comune di Racconigi svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- Siano garantite le condizioni minime di tutela della sicurezza e salute del lavoratore;
- Vi sia possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- siano adottate le misure necessarie ed idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore;
- il lavoratore posseda un adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa per l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- vi sia la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non venga pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- Personale del servizio manutentivo del patrimonio ( squadra operai);
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.
- i lavori in turno;
- i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### ***Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Racconigi***

Nel 2024, sulla scorta di quanto disposto dalle Linee guida in materia di lavoro agile e dal C.C.N.L. funzioni EE.LL. 2019-2021, proseguirà il monitoraggio di quanto segue:

#### Salute organizzativa:

- Coordinamento organizzativo del lavoro agile: nel corso del 2024 si punta a consolidare lo *smart working* in attività organizzativa a regime;

- Regolamentazione del lavoro agile: nel corso del 2024 si è provveduto all'approvazione della regolamentazione interna sul lavoro agile anche alla luce della normativa introdotta dal CCNL 2019-2021 in materia di lavoro agile con DGC n. 72 del 9.05.2024.
- Monitoraggio delle attività: nel corso del 2024 ciascun Responsabile di Area provvederà al monitoraggio dell'attività svolta dagli smart workers, sulla scorta delle disposizioni indicate nei singoli accordi individuali.

#### Salute professionale:

Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative.

#### Salute digitale:

Nel DUP 2024-2026, sono contenuti obiettivi che puntano a realizzare una Città Smart potenziando l'utilizzo delle tecnologie e delle applicazioni digitali a tutti gli ambiti della vita cittadina, valorizzando l'autenticazione dei cittadini per accedere ai servizi dello Sportello digitale mediante l'utilizzo dello SPID e della CIE, inoltre anche attraverso la promozione dell'utilizzo dell'APP IO, nonché il pagamento dei servizi mediante la modalità "PagoPA".

Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su diverse linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2024-26, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente e trasparente, attraverso l'implementazione del piano di informatizzazione dell'Ente. In particolare, si provvederà a concretizzare il Piano di Sviluppo sulla completa informatizzazione della Pubblica Amministrazione, avvalendosi di strumenti hardware e software tecnologicamente avanzati; si curerà la formazione interna di base e si organizzeranno interventi formativi mirati al personale dipendente;
  - uso della posta elettronica e degli strumenti di groupware a corredo per il lavoro cooperativo (agenda appuntamenti, caselle mail funzionali, liste di distribuzione, ...);
  - formazione sui pericoli del phishing e dei malware;
  - sicurezza sull'uso degli strumenti hardware e software (sia in presenza che nell'attività da remoto);
  - formazione sui nuovi applicativi software;
  - uso dei servizi software di videocall (zoom meeting, teams, ...);
2. Supporto agli uffici per il miglioramento dell'accessibilità della rete interna e degli strumenti di lavoro anche nelle attività di smart working (telefonia, modulistica, applicativi ad uso interno, ...) attraverso la predisposizione dell'accessibilità alla intranet comunale da remoto;

3. Evoluzione e continuità operativa dell’infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

I dipendenti, con la regolamentazione del lavoro agile, fermo restando le disponibilità di apparati, vengono dotati di un pc portatile e di un telefono con connettività dati per l’accesso agli applicativi dell’Ente.

Aspetti economici:

Il DUP 2024-2026, ha preso atto delle norme in materia di semplificazione inserite nei commi da 2 a 2-septies dell’art. 57 del D.L. 26/10/2019 n. 124, convertito con la L. 19/12/2019, n. 157, che prevedono, fra l’altro, l’abrogazione dell’obbligo di adozione dei piani triennali per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche.

Sviluppi tecnologici:

Il Comune di Racconigi ha adottato una soluzione informatica di accesso per consentire lo smart working da parte dei dipendenti con 2 distinte modalità alternative tra loro così da consentire una migliore disponibilità dei servizi:

- 1) accesso alla propria postazione di lavoro (PdL) con un software di collegamento sicuro alla rete aziendale;
- 2) accesso ad una postazione virtuale in cloud con un sistema di remotizzazione dei desktop (RDS), attraverso il quale accedere, in modo sicuro, ai software in dotazione all’Ente.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall’Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale. di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato dell’arte del Comune di Racconigi al momento della redazione del presente Piano del Lavoro agile, sono stati individuati i seguenti indicatori, la cui valorizzazione si riferisce all’anno 2024:

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI
Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile	SI

SALUTE PROFESSIONALE

<i>competenze direzionali</i>	dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	20% circa
-------------------------------	--	-----------



	direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	
	dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	20% circa
<i>competenze organizzative</i>	lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	80% circa
	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	10% circa
<i>competenze digitali</i>	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	10% circa
	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	30% circa

SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	sono stati ricompresi nello stanziamento previsto per le spese di formazione anno 2024
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.366,40 circa (per licenze SUPREMO)
Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti e processi	€ 18.110,90

per i seguenti interventi:

OGGETTO	capitolo	importo
Attivazione servizi di PDND - Pubblicazione API secondo standard OpenAPI 3.0: AP1 - API 2: Registro Pratiche Edilizie - Registro Pratiche SUAP	485.485.6	7.930,00
Attivazione dei servizi PagoPA in conformità alle specifiche tecniche richieste dal finanziamento PNRR per i Comuni - Allegato 2 – “Avviso 1.4.3 PagoPA” ed il supporto all’Ente nell’attività di rendicontazione	485.485.3	1.708,00
Servizio autenticazione SPID e CIE alla tecnologia OpenID Connect - Supporto tecnico per le procedure di onboarding - Supporto alla rendicontazione sulla piattaforma PA Digitale 2026	485.485.5	1.220,00
SERVIZIO DI INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIO, CON DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DAL MARZO 1991 AL NOVEMBRE 1992	792.792.1	6.093,90
SERVIZIO AGGIUNTIVO DI AGGIORNAMENTO DELLA CARTOGRAFIA CATASTALE NUMERICA + SERVIZIO DI IMPORTAZIONE DEI DOCFA (DOCUMENTI CATASTO FABBRICATI), CON CADENZA TRIMESTRALE, MEDIANTE SCARICO DEI DATI DAL PORTALE WEB SISTER DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE - SERVIZI CATASTALI ED INSERIMENTO NEL SOFTWARE GISMASTER CATASTO	792.792.1	1.159,00
	<b>totale</b>	<b>18.110,90</b>

**SALUTE DIGITALE**

PC per lavoro agile forniti dall'Ente	N. 0
lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati, forniti dall'Ente (cellulari, tablet, chiavette, ecc.)	N. 0
Sistema R.D.S.	90% circa
Applicativi consultabili in lavoro agile	100% circa
Intranet (rete interna)	SI
Sistemi di collaborati (es. documenti in cloud)	SI
Banche dati consultabili in lavoro agile	100% circa
Firma digitale tra i lavoratori agili (se richiesta)	100 %
Processi digitalizzati	80% circa
Servizi digitalizzati	70% circa

***Gli obiettivi del lavoro agile***

Con il lavoro agile il Comune di Racconigi intende perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

<b>Ob U.O.</b>	<b>Ob titolo</b>	<b>Attività smartabili</b>
SEZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Programmazione, sviluppo, valutazione e formazione delle risorse umane	Predisposizione ed aggiornamento bozze atti regolamentari e di programmazione. Movimentazione del personale, gestione della dotazione organica, delle assegnazioni e dei profili. Attività di studio ed analisi delle norme legislative, regolamentari e contrattuali; Istruttoria di alcuni atti amministrativi; Gestione delle attività formative; Gestione del processo di valutazione del personale e di liquidazione della premialità

Ob U.O.	Ob titolo	Attività smartabili
Ufficio Trattamento economico	Gestione dello stato giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale e gestione stipendiale dei lavoratori atipici e degli amministratori	Attività istruttoria di redazione atti relativi alla gestione del personale; Utilizzo procedure stipendiale e di rilevazione delle presenze del personale; Istruttoria pratiche previdenziali;
Ufficio Programmazione e Trasparenza	Pianificazione, programmazione, controllo e coordinamento della struttura	Caricamento dei dati; predisposizione di report; studio normativa; verifica documentazione istruttoria; inserimento e controllo dai PDO; predisposizione bozze circolari/note; predisposizione indicatori, monitoraggio, attività di studio e ricerca; consulenza agli uffici comunali
Ufficio archivio-protocollo-centralino	Servizi di supporto generale e perfezionamento della gestione del protocollo informatico	Registrazione di pec in entrata, evasione della corrispondenza via mail. nel 2023 gli addetti al centralino svolgeranno il servizio in telelavoro
Ufficio Processo deliberativo	Gestione e controllo degli atti amministrativi	pubblicazione atti monitoraggio alle richieste di atti e informazioni ai consiglieri comunali aggiornamento banche dati
Ufficio appalti e contratti	Gestione appalti e contratti	predisposizione degli atti di gara; predisposizione dei contratti e richiesta della relativa documentazione; aggiornamento normativo

### ***Contributi al miglioramento delle performance, in termine di efficienza e di efficacia***

#### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

Il Comune di Racconigi è dotato del Regolamento sul sistema di misurazione della performance, il cui processo consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (*"performance di ente"*);
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (*"performance organizzativa"*);
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti (*"performance individuale"*).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Racconigi è, pertanto, caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte ad obiettivi di performance, di miglioramento quali/quantitativo e di funzionamento, di cui al Piano degli Obiettivi.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui la presente sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" è collegata.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance dell'anno 2024, nell'ambito della valutazione delle competenze professionali, verranno valorizzate anche quelle riconducibili ai principi di autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, responsabilità, ecc. che caratterizzano maggiormente l'attività delle/dei lavoratrici/lavoratori agili.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (PTFP)**

- ***Finalità***

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

–alla organizzazione dei propri uffici attraverso l’indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

• ***Riferimenti normativi***

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze<sup>4</sup>, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’<a href="#">articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione</a>”;</i>
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;

<sup>4</sup> Rif. Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione: “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato in G.U. 27/7/2018, n. 173 e successivo del 22/7/2022 pubblicato in G.U. n. 215 del 14/9/2022.

Art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	la Giunta redige il piano triennale dei fabbisogni di personale comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, sempre che ciò non contrasti con iniziative di riorganizzazione o con necessità di implementare i servizi offerti. In coerenza con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, viene determinata la dotazione organica.
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al <a href="#">decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</a> , accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della <a href="#">legge 27 dicembre 1997, n. 449</a> , e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
Art. 3-ter del D.L. 22-4-2023 n. 44	1. Fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento ( <a href="http://www.inpa.gov.it">www.inpa.gov.it</a> ) della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'università e della ricerca, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono stabiliti i criteri e le procedure per il reclutamento, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che prevedono una prova scritta, la valutazione dei punteggi dei titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami, la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione post lauream e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso, nonché una prova orale in cui è valutato il possesso delle competenze di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera a), secondo periodo, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età. 2. Fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni di cui al comma 1 possono stipulare convenzioni non onerose con istituzioni universitarie legalmente riconosciute ai sensi della normativa vigente in materia per l'individuazione, attraverso le modalità di cui al medesimo comma 1 e nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da

	<p>assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. Con il decreto di cui al comma 1 sono stabiliti altresì i contenuti omogenei delle convenzioni. 3. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 2 è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei contratti di cui ai predetti commi, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate ai sensi dei medesimi commi 1 e 2. 4. I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.</p> <p>4-bis. Per i comuni, le unioni di comuni, le province e le città metropolitane, le percentuali di cui ai commi 1 e 2 sono incrementate rispettivamente al 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il rispetto dei principi generali di reclutamento del personale stabiliti dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione alle specifiche finalità formative del contratto e al fine di ridurre i tempi di accesso all'impiego con riferimento alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, comma 6, e 34-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Alle assunzioni di cui al presente comma si applica quanto previsto in materia di adeguamento dei limiti dei trattamenti economici accessori del personale dall'ultimo periodo del comma 1-bis e dall'ultimo periodo del comma 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.</p>
Art. 35-quater, comma 3 bis, del D.lgs. 165/2001	Fino al 31 dicembre 2026, in deroga al comma 1, lettera a), i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 31/07/2023 si è approvato ed aggiornato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 (nell'ambito del PIAO sezione 3.3), comprensivo del piano delle assunzioni e rimodulata la dotazione organica dell'Ente. Oggi, per le ragioni indicate sopra, il PTFP 2024/2026 è una sezione del PIAO.

- **Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2024 e successivi**

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso;</li> <li>• comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.</li> </ul>
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.



art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

• **Misure programmatiche di razionalizzazione e di contenimento della spesa di personale**

- l'obiettivo di contenimento della spesa di personale è stato conseguito anche e soprattutto attraverso il contingentamento della dotazione organica dell'ente (che più di ogni altro rappresenta lo "zoccolo duro - stabile" della spesa di personale) nonostante l'accresciuto fabbisogno potenziale. La dotazione organica, infatti, viene contenuta nel limite massimo della spesa potenziale come ridefinita con propria delibera G.C. n. 163 del 4.11.2021. Nella dotazione organica confluiscono in stretta correlazione i fabbisogni di personale, frutto dell'analisi delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione al contesto socio economico territoriale di riferimento e che tengono conto dei processi di riorganizzazione e di razionalizzazione attuati o che l'ente è in procinto di attuare;
- contenimento della spesa sul lavoro flessibile: per il triennio 2024-2026 non si prevede il ricorso a contratti di formazione lavoro, somministrazione e occasionale, fatte salve specifiche esigenze urgenti da valutare singolarmente, anche legate all'attuazione del PNRR; le assunzioni a tempo determinato saranno prioritariamente indirizzate a soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale con particolare riferimento alle ipotesi sostituzione del personale assente con diritto alla conservazione del posto per far fronte alle carenze organiche laddove ciò arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio; il tutto nei limiti stringenti definiti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i.;
- spesa per la contrattazione decentrata integrativa 2024/2026: l'ammontare delle risorse per la contrattazione decentrata tiene conto del disposto di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017, fatti salvi eventuali incrementi previsti dalla legge o contrattazione nazionale (ad es. art. 16, commi 4 e 5 D.L. 98/2011, conv. L. 111/2011), nonché l'applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019. Con separati atti l'Amministrazione provvederà alla valutazione delle risorse da destinare al personale per le finalità di cui all'art. 57, comma 2, lett. e), del ccnl 17/12/2020 (area della dirigenza) e art. 67, comma 5, lett. b), del ccnl 21/5/2018 (personale), del comparto funzioni locali, nel rispetto della capacità di bilancio e dei limiti di spesa annua del personale previsti nel bilancio di previsione e di seguito indicati ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

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

#### **Dotazione organica complessiva al 31/12/2023**

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge"; Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

#### Ricognizione atti precedenti:

- Al fine di garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione della dotazione organica con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 4/11/2021 si è fissato il limite finanziario potenziale massimo con riferimento all'ultima dotazione organica approvata nell'anno 2018 e successivamente modificata nell'anno 2020 (calcolato con riferimento al numero dei posti previsti applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL 16/18 dipendenti) in € 1.752.417,06 e rideterminata la medesima in n. 54 posti fermo restando il rispetto del limite finanziario potenziale massimo della dotazione organica;
- Con deliberazione n. 107 del 31.07.2023 è stata rideterminata la dotazione organica, in correlazione al piano triennale dei fabbisogni di personale e ricalcolato il limite finanziario potenziale massimo

applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL 19-21 dei dipendenti al 1.4.2023 e del CCNL 16/18 area della dirigenza - per un valore pari ad € 1.886.848,80.

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31/12/2023:**

AREA CCNL 16/11/22	profilo professionale	Ricongruizione dotazione organica di riferimento per calcolo LIMITE FINANZIARIO POTENZIALE MASSIMO DELLA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2019 aggiornato valori CCNL attuali approvata con D.G. n. 163 del 4.11.2021(*)		dotazione organica ultima rideterminata al 01.04.2023 (G.C. n. 107 del 31.07.2023)		posti coperti al 31/12/2023	
		n. posti	Spesa	n. posti	Spesa	n. posti	Spesa
				a)		b)	
	DIRIGENTE	0	-	1	61.636,12	0	-
	DIRIGENTE - COMANDANTE	0	-	1	61.636,12	0	-
		0	-	1	61.636,12	0	-
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	ISTRUTTORE DIRETTIVO A ASSISTENZA	1	34.325,68	0	-	0	-
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	FUNZIONARIO DIRETTIVO AREA TECNICA	1	34.325,68	0	-	1	34.325,68
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	FUNZIONARIO DIRETTIVO UFFICIO FINANZE	1	34.325,68	1	34.325,68	1	34.325,68
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	FUNZIONARIO DIRETTIVO COMANDANTE P.M.	1	34.325,68	1	34.325,68	1	34.325,68
Funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	34.325,68	0	-	0	-
Funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO	3	102.977,04	4	137.302,72	2	68.651,36
Funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M.	2	68.651,36	1	34.325,68	0	-
		10	343.256,80	7	240.279,76	5	171.628,10
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22	695.892,34	17	537.734,99	15	474.472,05
Istruttori	EDUCATORE PROFESSIONALE SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI-EDUCATIVI (P.T. 97,22%)	1	30.752,11	1	30.752,11	1	30.752,11
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	4	126.525,88	4	126.525,88	4	126.525,88
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO (P.T. 83,33%)	1	26.358,51	1	26.358,51	1	26.358,51
Istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	6	189.788,82	5	158.157,35	4	126.525,88
Istruttori	EDUCATORE A SILO NIDO	3	94.894,41	1	31.631,47	1	31.631,47
Istruttori	CUOCO RESPONSABILE	1	31.631,47	1	31.631,47	1	31.631,47
		38	1.195.843,54	30	942.791,78	27	847.897,37
Operatori esterni (ex B3)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	118.696,56	4	118.696,56	4	118.696,56
Operatori esterni (ex B3)	AUTISTA	1	29.674,14	1	29.674,14	1	29.674,14
Operatori esterni	ESECUTORE AMM.VO	2	56.460,34	2	56.460,34	2	56.460,34
Operatori esterni	CUOCA PART TIME 83,33%	1	23.524,21	1	23.524,21	1	23.524,21
Operatori esterni	AUTISTA	2	56.460,34	2	56.460,34	2	56.460,34
Operatori esterni	OPERAIO SPECIALIZZATO	1	28.230,17	1	28.230,17	1	28.230,17
		11	313.045,76	11	313.045,76	11	313.045,76
Operatori	OPERATORE PART TIME 28%	1	7.591,22	1	7.591,22	1	7.591,22
	OPERATORE SCOLASTICO	1	27.111,48	1	27.111,48	1	27.111,48
		2	34.702,70	2	34.702,70	2	34.702,70
		61	1.886.848,80	51	1.592.456,12	45	1.367.274,23

(\*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento alle sole voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 al 1.4.2023 (comparto 2019/2021) e del CCNL 17/12/20 (dirigenza 2016-2018): stipendio tabellare, indennità di comparto art. 34, lett. a), oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

- *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021)*

*Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ....., non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;*

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2023 (C.C. n. 60 del 29/12/2022) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

- *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);*

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili di approvazione del rendiconto di bilancio 2023 (C.C. n. 9 del 29/4/2024) risulta che **l'ente ha rispettato ha rispettato il suddetto limite** come si evince dalla seguente tabella:

	MEDIA 2011/2013	
	2008 PER ENTI NON SOGGETTI AL PATTO	RENDICONTO 2023
Spese macroaggregato 101	€ 2.282.608,00	€ 1.881.448,02
Spese macroaggregato 103	€ 29.713,00	€ 18.028,11
Irap macroaggregato 102	€ 127.973,00	€ 119.579,34
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio precedente		
Altre spese: previdenza complementare	€ 3.000,00	€ 3.000,00
Altre spese: da specificare.....		
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>€ 2.443.294,00</b>	<b>€ 2.022.055,47</b>
(-) Componenti escluse (B)		
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet. Artt. 4-5 DM 17.3.2020 ( C )		
<b>(=) Componenti assoggettate al limit di spesa A-B-C</b>	<b>€ 2.443.294,00</b>	<b>€ 2.022.055,47</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/2006)		

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 53 del 27/12/2023), di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

- *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: "1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria."*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2023 risulta che questo Comune 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.

- *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: " ..... 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."*

La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla **verifica delle eccedenze di personale**, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

- *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006 (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022):  
È stato comunque approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 09/05/2024 - Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2*
  
- *adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1 e 1-ter, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150, Piano della performance (adempimento soppresso in quanto assorbito in apposita sezione del presente PIAO, dal DPR n. 81 del 24/6/2022);  
È stato comunque approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.93/2024  
Si rinvia alla Sezione 2, sottosezione 2.2*
  
- *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, 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, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;  
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;*

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

#### Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facoltà assunzionali e spesa del personale

L'art. 6, comma 2, prevede che *"Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*.

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *"Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica"*.

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

#### Calcolo della capacità assunzionale

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/4/2020 è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

#### DM 17/3/2020

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo possono 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 individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di incremento della spesa di personale è comunque limitata entro una percentuale della spesa di personale registrata nel 2018, e stabilita dalla Tabella 2.

Per il periodo 2020-2024, tali Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 oltre agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, entro il valore soglia.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Criteria per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (*G.U. 30/11/2020 n. 297*) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019. n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Racconigi:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)	Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio fino al 31/12/2024 (Tabella 2)				
			2020	2021	2022	2023	2024
e) comuni da 5.000 a 9,999 abitanti	26,90%	30,90%;	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%



Criteria di calcolo del costo teorico per assunzioni

Il costo teorico del budget viene determinato come segue: 1) voci retributive fisse e continuative a carico del bilancio non imputabili a fondi contrattuali e negli importi previsti dal CCNL 16.11.2022 funzioni locali e dal CCNL 17/12/2020 area della dirigenza (stipendio tabellare a regime, indennità di comparto art. 34, lett. a); 2) oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%).

TITOLO	ESERCIZIO 2021 IMPORTO	ESERCIZIO 2022 IMPORTO	ESERCIZIO 2023 IMPORTO
Titolo 1	5.188.519,97	5.346.895,85	5.381.260,56
Titolo 2	491.802,94	626.837,11	599.386,90
Titolo 3	978.461,46	1.193.977,96	1.409.031,27
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>6.658.784,37</b>	<b>7.167.710,92</b>	<b>7.389.678,73</b>
(-) segreteria in convenzione: incassi	-55.859,97	-16.085,44	-41.962,23
(-)FCDE di competenza a previsione 2022 (assestato)	-148.365,64	-148.365,64	-148.365,64
<b>Totale entrate correnti al netto FCDE</b>	<b>6.454.558,76</b>	<b>7.003.259,84</b>	<b>7.199.350,86</b>
			Media
			<b>6.885.723,15</b>
<b>spese di personale</b>	<b>ESERCIZIO 2018</b>	<b>ESERCIZIO 2023</b>	
<b>CONTO FINANZIARIO</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>IMPORTO</b>	
U.1.01.00.00.000	1.990.625,91	1.881.448,02	
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	
U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	
U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	
U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	
<b>D.L. 36/2022 (-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21</b>		-59.346,33	
segreteria in convenzione: spese	0,00	-51.007,39	
<b>Totalespese correnti</b>	<b>1.990.625,91</b>	<b>1.771.094,30</b>	
<b>CALCOLO PERCENTUALE</b>			
	<b>ESERCIZIO 2023</b>	percentuale	
Spese di personale	1.771.094,30		
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	6.885.723,15	<b>25,72%</b>	
<b>A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>		
Numeratore	1.771.094,30		
Denominatore	6.885.723,15		
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	26,90%		
Valore massimo teorico di spesa	<b>81.165,23</b>		
<b>B) Determinazione del valore della Tabella 2</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>		
Spese di personale 2018	1.990.625,91		
Percentuale di Tabella 2	26,00%		
Valore massimo anno	<b>517.562,74</b>		
<b>C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>			
<b>D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>		
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	<b>81.165,23</b>		

Dal calcolo della percentuale, risulta che il Comune di Racconigi si colloca nella fascia degli **enti virtuosi**.

Stima del trend delle cessazioni:

AREA	DECORRENZA	COSTO
------	------------	-------

ISTRUTTORI (EX C5)	07/02/2024	29.657,11 €
ISTRUTTORI (EX C3)	01/06/2024	29.657,11 €
ISTRUTTORI (EX C3)	01/07/2024	29.657,11 €
OPERATORI ESPERTI (EX B5)	01/08/2024	26.468,12 €
	TOTALE	115.439,45 €

La determinazione della capacità assunzionale è un concetto dinamico nel tempo che tiene conto del trend delle entrate e delle spese di personale. Come sostenuto tra l'altro dalla dottrina della corte dei conti una volta determinate o, per meglio dire, rideterminate alla luce delle cifre contenute nel conto consuntivo 2023 le proprie capacità assunzionali, le amministrazioni devono, nell'effettuazione delle assunzioni, tenere conto delle ulteriori novità che si sono prodotte o si produrranno in modo certo sia nelle entrate correnti sia nella spesa del personale.

Per quanto riguarda quest'ultima, si deve aumentare la spesa del personale a partire dal 2024 del 5,78% del monte salari, cifra necessaria per finanziare i rinnovi contrattuali e si deve tener conto delle cessazioni che intervengono nel corso del 2024, visto che in questo modo si determina un risparmio nella spesa del personale e che questo può già da subito essere utilizzato per finanziare nuove assunzioni.

Previsione maggiore spesa per finanziamento dei rinnovi contrattuali: l'anticipo contrattuale è stato erogato nel mese di dicembre perciò incluso nel rendiconto 2023.

Risparmio spesa di personale per cessazioni: € 115.439,45

Capacità assunzionale rideterminata: € 81.165,23 + € 115.439,45 = **€ 196.604,68**.

\*La capacità di spesa così determinata è comunque subordinata al presupposto di invarianza negativa della media triennale delle entrate correnti. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi**

Dalle proposte dei singoli dirigenti/responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a bis) del D. Lgs. 165/2001, emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile, pena la chiusura di uffici e servizi, la copertura del turn over accumulato negli ultimi anni.

**Dalle risultanze anagrafiche il rapporto dipendenti/popolazione risulta, infatti, di gran lunga inferiore al limite previsto dal D.M. 18/11/2020 (fascia demografica 5.000-9.999 = 1/169)**

**in quanto al 31/12/2023 è pari a 1/201 (45 dipendenti/9676 abitanti anziché 57/9676). Tale dato è significativo in quanto denota una marcata carenza di personale che soltanto parzialmente è possibile sanare con la presente programmazione, anche tenuto conto dei limiti finanziari di spesa di personale.**

Constatato che non è oggettivamente possibile azzerare le nuove assunzioni, pena il grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi istituzionali offerti alla cittadinanza, e visto comunque l'andamento della sostenibilità finanziaria della spesa di personale sulle entrate (incremento delle entrate e riduzione o comunque mantenimento della spesa di personale) è ipotizzabile, ferma restando la verifica della capacità assunzionale di anno in anno procedere per quanto più possibile, alla sostituzione almeno parziale dei posti resisi vacanti nella dotazione organica in coerenza con i fabbisogni reali.

Si evidenzia inoltre che questo ente con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29/9/2022 di approvazione dei criteri, per le motivazioni cui si rinvia, si è ritenuto di istituire la figura dirigenziale nel Comune di Racconigi, con ciò recependo positivamente il periodo di sperimentazione già avviato nell'ente attraverso l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 due figure apicali di qualifica dirigenziale. Tale previsione è stata recepita e disciplinata nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato G.C. 188 del 23/11/2022, cui si rinvia. Con il presente atto programmatico vengono pertanto previste nella dotazione organica le figure dirigenziali necessarie nell'assetto organizzativo e le modalità di copertura, dando atto che tale previsione determinando un'invarianza economica finanziaria, a parità di entrate in quanto trattasi di sostituzione di situazione oggettiva già in essere.

Alla luce delle considerazioni sopra esposte, esaminate attentamente le proposte dei singoli dirigenti/responsabili di servizio e valutata la capacità di bilancio e le esigenze organizzative, con particolare riferimento obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si individuano le seguenti priorità:

- Sostituzione del personale cessato della Polizia Locale con profilo Agente polizia Locale;
- Sostituzione del personale cessato presso l'ufficio anagrafe, protocollo e personale con profilo di Istruttore Amministrativo;
- Sostituzione del personale cessato presso l'ufficio tecnico con profilo di Istruttore Tecnico;

L'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022 (comparto), ha introdotto le progressioni tra le aree (c.d. in deroga) di cui al comma 6, prevedendone il finanziamento mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL e cioè, per questo ente, pari ad € 7.691,09. Nell'anno 2023 si sono realizzate le seguenti progressioni:

- UMD1 area servizi generali – segreteria: n. 1 passaggio dall'area degli operatori esperti all'area Istruttori;

- UMD2 area lavori Pubblici e gestione del patrimonio: n. 1 passaggio dall'area istruttori all'area dei funzionari e dell'EQ;

per un costo totale di € 4.525,89, residuano € 3.165,21. Si demanda con il presente atto al Segretario Comunale, sentiti i responsabili di area, l'eventuale realizzazione di ulteriori progressioni tra le aree nei limiti del budget citato.

**Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001**

Come anzidetto, il contenimento entro un limite prefissato di spesa della dotazione organica costituisce un indirizzo programmatico che l'ente adotta quale parametro di contenimento stabile della spesa di personale. Tale indirizzo è in linea ed anticipa la recente disposizione normativa che impone la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per categorie/qualifica dirigenziale e per categorie e profili professionali come segue:

Modifiche da apportare alla dotazione organica per categorie con effetto dal 1.1.2024:

Modifiche da apportare alla dotazione organica per categorie e profili professionali con effetto dal 1.1.2024:

*Posti istituiti*

- Ripristino di n. 1 posto di "Funzionario ed EQ" ex D3 ad esaurimento – profilo professionale di "Funzionario direttivo area tecnica" erroneamente soppresso con precedente deliberazione;

*Posti soppressi:*

- n. 2 posto di area "funzionari ed EQ" – profilo professionale di "Istruttore direttivo tecnico";
- n. 1 posto di area "funzionari ed EQ" – profilo professionale di "Istruttore Direttivo P.M.";
- n. 1 posto di area "Operatori esperti" – profilo professionale di "Cuoca" con effetto dal 01.08.2024 subordinatamente all'effettiva cessazione della titolare del posto.

AREA CCNL 16/11/22	profili professionali	Ricostruzione dotazione organica di riferimento per calcolo LIMITE FINANZIARIO POTENZIALE MASSIMO DELLA DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2018 aggiornato ai valori CCNL attuali approvata con D.G. n. 163 del 4.11.2021(*)		dotazione organica ultima rideterminata al 01.04.2023 (G.C. n. 107 del 31.07.2023)		posti coperti al 31/12/2023		cessazioni previste alla data odierna anno 2024			Spesa dei posti finanziati nel PTFP 2024/2026		Spesa dotazione organica ridefinita al 01.07.2024			
		n. posti	Spesa	n. posti	Spesa	n. posti	Spesa	n. posti (c)	spesa	dal	n. posti	Spesa	n. posti (a-b-c-d)/p posti soppressi	n. posti (d)-(a-e)	Spesa	
				a)		b)		c)	B		d)	e = (a-b-c-d)	f) = (a-e)			
	DIRIGENTE	0	-	1	61.636,12	0	-	-	-		1	61.636,12	0	1	61.636,12	
	DIRIGENTE - COMANDANTE	0	-	1	61.636,12	0	-	-	-		1	61.636,12	0	1	61.636,12	
		0	-	1	61.636,12	0	-	0	-		2	61.636,12	0	1	61.636,12	
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENZA	1	34.325,68	0	-	0	-	-	-		-	-	0	0	-	
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	FUNZIONARIO DIRETTIVO AREA TECNICA	1	34.325,68	0	-	1	34.325,68	-	-		-	-	1	1	34.325,68	
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	FUNZIONARIO DIRETTIVO UFFICIO FINANZE	1	34.325,68	1	34.325,68	1	34.325,68	-	-		-	-	0	1	34.325,68	
Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex D3 ad esaurimento)	FUNZIONARIO DIRETTIVO COMANDANTE P.M.	1	34.325,68	1	34.325,68	1	34.325,68	-	-		-	-	0	1	34.325,68	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1	34.325,68	0	-	0	-	-	-		-	-	0	0	-	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO UFFICIO TECNICO	3	102.977,04	4	137.302,72	2	68.651,36	-	-		-	-	-2	2	68.651,36	
Funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO P.M.	2	68.651,36	1	34.325,68	0	-	-	-		-	-	-1	0	-	
		10	343.256,80	7	240.279,76	5	171.628,40	0	-	0	0	-	-2	5	171.628,40	
Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	22	695.892,34	17	537.734,99	15	474.472,05	-1	-	31.631,47	3	94.894,41	0	17	537.734,99	
Istruttori	EDUCATORE PROFESSIONALE SERVIZI SOCIALI-SCOLASTICI-EDUCATIVI	1	30.752,11	1	30.752,11	1	30.752,11	-	-	-	-	-	0	1	30.752,11	
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	4	126.525,88	4	126.525,88	4	126.525,88	-1	-	31.631,47	1	31.631,47	0	4	126.525,88	
Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	1	26.338,31	1	26.338,31	1	26.338,31	-	-	-	-	-	0	1	26.338,31	
Istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	6	158.157,35	5	138.157,35	4	126.525,88	-1	-	31.631,47	2	63.262,94	0	5	158.157,35	
Istruttori	EDUCATORE A SILO NIDO	3	94.894,41	1	31.631,47	1	31.631,47	-	-	-	-	-	0	1	31.631,47	
Istruttori	CUOCO RESPONSABILE	1	31.631,47	1	31.631,47	1	31.631,47	-	-	-	-	-	0	1	31.631,47	
		38	1.195.843,54	30	942.791,78	27	847.897,37	-3	-	(94.894,41)	6	189.788,82	0	30	942.791,78	
Operatori esterni (ex B3)	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	118.696,56	4	118.696,56	4	118.696,56	-	-	-	-	-	0	4	118.696,56	
Operatori esterni (ex B3)	AUTISTA	1	29.674,14	1	29.674,14	1	29.674,14	-	-	-	-	-	0	1	29.674,14	
Operatori esterni	ESECUTORE ANNOVO	2	56.460,34	2	56.460,34	2	56.460,34	-	-	-	-	-	0	2	56.460,34	
Operatori esterni	CUOCCA	1	23.524,21	1	23.524,21	1	23.524,21	-1	-	23.524,21	-	-	-1	0	-	
Operatori esterni	AUTISTA	2	56.460,34	2	56.460,34	2	56.460,34	-	-	-	-	-	0	2	56.460,34	
Operatori esterni	OPERAI SPECIALIZZATO	1	28.230,17	1	28.230,17	1	28.230,17	-	-	-	-	-	0	1	28.230,17	
Operatori	OPERATORE PART TIME 28%:	11	313.048,76	11	313.048,76	11	313.048,76	-1	-	(23.524,21)	0	0	-1	10	289.524,55	
	OPERATORE SCOLASTICO	1	7.591,22	1	7.591,22	1	7.591,22	-	-	-	-	-	0	1	7.591,22	
		1	27.111,48	1	27.111,48	1	27.111,48	-	-	-	-	-	0	1	27.111,48	
		2	34.702,70	2	34.702,70	2	34.702,70	0	-	-	0	-	0	2	34.702,70	
		61	1.886.848,80	51	1.592.456,12	45	1.367.274,23	-4	-	(116.418,62)	0	6	251.424,94	-3	48	1.500.380,55

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Allo stato attuale non si prevede la mobilità interna

**Piano assunzioni a tempo indeterminato 2024-2026** (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria): **LIMITE € 196.604,68**

Area	n.	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	TP	Selezione / accordo con altre amministrazioni	15.04.2024	29.657,11
Istruttori	1	Agente Polizia Locale	TP	Selezione / accordo con altre amministrazioni	01.05.2024	29.657,11
Istruttori	1	Agente Polizia Locale	TP	Selezione / accordo con altre amministrazioni	01.05.2024	29.657,11
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	TP	Selezione / accordo con altre amministrazioni	01.07.2024	29.657,11
	4				TOTALE	118.628,44
					RESTI	77.976,24

L'assegnazione dei posti della dotazione organica alle Aree è demandata al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2024 e per gli anni 2025/2026, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità<sup>5</sup>, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno, eccetto per quelle in cd deroga.

L'ente potrà procedere in qualsiasi momento all'incremento delle ore di un contratto a tempo parziale previo consenso del dipendente, sulla base della disponibilità degli spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato e nel rispetto degli altri vincoli di legge che regolano la disciplina delle assunzioni.

<sup>5</sup> Art. 35, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001, comma modificato dall' art. 1, comma 149, L. 27/12/ 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020: "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali";

Art. 17, comma 1 bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, convertito in legge 28/2/2020, n. 8: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

Come sopra evidenziato nel corso del triennio 2024/2026 l'Ente intende procedere alla copertura delle due posizioni dirigenziali (una per UMD 3 - Gestione finanziari e tributaria e una per UMD 2 – Gestione attività economiche e produttive, del territorio e dell'ambiente) con ciò consolidando l'esperienza positiva sinora maturata attraverso le due figure attualmente in servizio con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110 comma 2. Si autorizza pertanto nel limite della capacità assunzionale o eventualmente mediante ricorso, almeno per una unità, assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Area	n.	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo
Qual. Dirig	1	Dirigente*	TP	concorso pubblico/art. 110, comma 1 D. lgs. 267/2001	31/12/2023	57.788.95
Qual. Dirig	1	Dirigente – Comandante*	TP	concorso pubblico/art. 110, comma 1 D. lgs. 267/2001	31/12/2023	57.788.95

\*Assunzioni subordinate alla verifica delle condizioni di Legge e dei parametri finanziari previsti.

A norma dell'art. 3, comma 5- septies, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, come in ultimo modificato dall'art. 14 bis, comma 1, del D.L. 28/1/2019, n. 4, conv. in L. 28/3/2019, n. 26 *"I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi"*. In merito trova applicazione il disposto di cui all'art. 3 del DL 80/2021, convertito in legge 113/21.

Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva l'applicazione del disposto di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19/6/2019, n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021, che rende facoltativo tale adempimento fino al 31/12/2024.

Per l'attivazione delle procedure si dà mandato al Segretario Comunale al quale è altresì rimessa la scelta della procedura di reclutamento più efficace, in relazione all'intervento, ivi compresa l'applicazione delle eventuali riserve o precedenza previste da disposizioni di legge, progressioni di carriera tra aree secondo le norme legislative e contrattuali che ai sensi dell'art. 3 del citato DL 80/2021, convertito in legge 113/2021 disciplinano la materia.

***Mobilità volontaria esterna***Criteri procedurali:

In materia trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001. Alle procedure di mobilità si applicano le disposizioni del vigente regolamento sull'accesso agli impieghi, in quanto compatibili ed opportunamente adattate a tale forma più semplificata di reclutamento.

L'espressione dell'assenso o il diniego al trasferimento per mobilità presso altra amministrazione ovvero il differimento, nei casi previsti dalla normativa vigente, a seguito di domanda del dipendente, è demandata al Segretario Generale, sentito il Dirigente del settore di appartenenza del dipendente stesso.

***Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.***

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68. La percentuale d'obbligo risulta ad oggi coperta. La percentuale da riservare alle categorie di cui all'art. 18, comma 2 della predetta legge (1%) alla data odierna è interamente coperta.

Successivamente, qualora nel corso del triennio si verificassero vacanze rispetto alle percentuali predette, le relative assunzioni avverranno con priorità rispetto a tutte le altre.

**Progressioni di carriera tra le aree (categorie):**

In materia trova applicazione l'art. 52, comma 1, bis del D. Lgs. 165/2001, il vigente regolamento sull'accesso agli impieghi nonché gli artt. 13 e 15 del CCNL 16/11/2022 per le progressioni cd. in deroga. Fatta eccezione per le progressioni in deroga; le progressioni di carriera tra le aree possono essere effettuate nel limite della quota massima del 50% dei posti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area/categoria, di cui si prevede la copertura all'interno della programmazione del fabbisogno di personale, come riportato nella precedente tabella del piano assunzioni.

Con il presente atto si prevedono le progressioni di area come riportate nella tabella soprastante.

Il Segretario generale è autorizzato, per lo stesso anno 2024 e per gli anni 2025/2026, a procedere alla copertura di ulteriori posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, mediante ricorso a progressioni di carriera tra le aree, nei limiti della capacità assunzionale e fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno.

**Le progressioni tra le aree (c.d. in deroga)** sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL e cioè pari ad € 7.691,09.

Nell'anno 2023 si sono realizzate le seguenti progressioni:

- UMD1 area servizi generali – segreteria: n. 1 passaggio dall'area degli operatori esperti all'area Istruttori;
- UMD2 area lavori Pubblici e gestione del patrimonio: n. 1 passaggio dall'area istruttori all'area dei funzionari e dell'EQ;



per un costo totale di € 4.525,89, **residuo € 3.165,21.**

### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa**

Alla trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa si procede con le modalità previste dagli artt. 53 del C.C.N.L. 21/5/2018, dall'art. 29 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, fermo restando le modifiche introdotte dall'art. 73 del D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008. Trovano applicazione inoltre le disposizioni di cui al D. Lgs. 81 del 15/6/2015.

### **Assegnazione di mansioni superiori al personale appartenente alla categoria/area immediatamente inferiore**

L'assegnazione delle mansioni superiori, essendo per sua natura non programmabile, verrà effettuata dal Dirigente, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 8 del CCNL successivo del personale del comparto Regioni autonomie locali del 14/9/2000, subordinatamente all'effettiva disponibilità di risorse stanziare nei capitoli del PEG relativi al personale.

L'assegnazione avverrà secondo criteri meglio rispondenti al più efficace svolgimento. La scelta dovrà avvenire possibilmente nell'ambito dell'Ufficio stesso o sezione o settore, tenuto conto della conoscenza della materia, dell'esperienza e del titolo di studio.

### **Utilizzo contratti di lavoro flessibile:**

- ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

➤ sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area dei funzionari e dell'EQ dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

➤ motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:

- eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;
- punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;

- per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
- esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
- negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

- **Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato**

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: " Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'[articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350](#), ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: "La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere".

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: "*Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei*". In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima categoria e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- **Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000**

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Per far fronte alla vacanza di personale dirigenziale dell'ente si autorizza sin d'ora, in alternativa alle procedure concorsuali, la copertura di un posto di qualifica dirigenziale vacante, nei limiti ed alle condizioni previste in materia dall'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 11, comma 1, lett. a) del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna sono in essere n. 2 rapporti di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale ai sensi dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000 di cui 1 di "Dirigente Settore Attività economiche produttive, gestione del territorio e dell'ambiente- Comandante Polizia Locale" e n. 1 di "Dirigente Settore Economico - Finanziario", mediante contratto di diritto pubblico ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 per tutta la durata del mandato amministrativo del Sindaco, salvo proroga, e comunque per un periodo minimo di tre anni, in caso di cessazione anticipata dell'organo stessa.

- *Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000*

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

E' autorizzata sin d'ora, la stipula di nuovi contratti, ove ritenuti necessari, nel limite massimo della durata dell'incarico del Sindaco o della Giunta Comunale, salva la loro anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione e nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro flessibile.

- *Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)*

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2024-2026. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- *Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile*

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"*

La spesa per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2023-2025, trova copertura nei corrispondenti Peg sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale a tempo determinato oltre Irap. Variazioni in aumento rispetto allo stanziamento iniziale sono consentite per effettuare ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, purchè ad invarianza della spesa

complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione, mediante storni di fondi economizzati sui capitoli del Peg riguardanti il personale ed in ogni caso fermo restando il rispetto del seguente limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010:

**Valore spesa per lavoro flessibile** come rideterminato con deliberazione n. 102 del 31.07.2023 per l'esecuzione degli interventi ivi descritti cui si rimanda:  
**Euro 33.075,00**

Ai sensi dell'art. 16, comma 1 quinquies del D.L. 113/2016 le assunzioni a tempo determinato di dirigenti e responsabili di servizio ex art. 110 comma 1 TUEL non rientrano nel tetto di spesa del lavoro flessibile.

Sono autorizzate in quanto in deroga ai limiti di cui sopra per eventuali assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti PNRR.

### **3.3.4 Formazione del personale**

**SI RINVIA ALLA DELIBERAZIONE N. 70 DEL 09/05/2024 AVENTE AD OGGETTO: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2024/2026 QUALE COMPONENTE DELLA SEZIONE 3.3 PARAGRAFO 2 DEL PIAO 2024 2026".**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

##### Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Le indicazioni dei responsabili di servizio sono state raccolte ed analizzate in un quadro complessivo in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, come individuati nella sezione Valore Pubblico, giungendo alla creazione

##### Esame delle Esigenze formative rilevate

L'analisi dei dati raccolti e agglomerati ha evidenziato la significativa rilevanza di alcune indicazioni. Esse convalidano in gran parte le esigenze già emerse nelle precedenti rilevazioni, a conferma della necessità di formazione continua in particolare nell'ambito giuridico ed organizzativo:

- Esigenza di approfondimento normativo in ambito giuridico con particolare riferimento alla materia degli appalti: è emersa l'esigenza, da parte della maggioranza dei settori, di approfondire le tematiche relative alla disciplina in materia di appalti e gestione degli stessi in tutte le fasi, contenuti minimi dei capitolati, competenze e funzioni del RUP; affidamenti nei nuovi mercati elettronici.

Tale esigenza è giustificata dal fatto che la normativa in materia è stata oggetto di complicate leggi, a partire dal D.L. 50/2016 fino al decreto sblocca cantieri.

Esigenze di approfondimento normativo e tecnico in materia di bilancio: il bilancio armonizzato, ormai in vigore da diversi anni, garantisce una chiarezza dei dati mai avuta prima, assicurando ai conti pubblici il

massimo ordine e la massima trasparenza. L'armonizzazione contabile ha creato per gli operatori diversi aspetti critici: la riforma contabile degli ultimi anni è inoltre arrivata in un periodo fatto di nuovi e continui obblighi legislativi (fattura elettronica, split payment, Bdap ecc...). Per gli operatori che in qualche modo lavorano sul bilancio, non solo del settore finanze, è necessario un costante e continuo aggiornamento;

- Esigenza di innovazione tecnologica e informatica: accentuato interesse a introdurre rapidamente nell'attività ordinaria la cd "digitalizzazione", dalla comunicazione interna alla comunicazione esterna, anche attraverso la comprensione e la conoscenza dei programmi utilizzati internamente e quella dell'utilizzo di programmi utili e ormai indispensabili al lavoro quotidiano ( Access, Word, Excel) ;
- Esigenze nell'ambito del Management/Organizzazione: ad oggi alla pubblica amministrazione è stato richiesto sempre più l'avvicinamento, in termini di obiettivi e risultato, all'azienda privata. E' molto sentita l'esigenza di approfondire non solo le tecniche di leadership e gestione dei gruppi di lavoro, ma anche corsi di *lean management* rivolti ai dirigenti e ai funzionari PO;
- Esigenze nell'ambito linguistico: sorge la necessità di corsi di lingua ad alto livello per la gestione dei fondi comunitari legati ai progetti comunitari.
- Esigenze di comunicazione efficace: interesse a diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro attraverso progetti formativi, in collaborazione con il CUG, che forniscano anche tecniche e strumenti operativi da attuare nel lavoro quotidiano e nelle relazioni interne e con l'utenza;
- Esigenze di benessere sul luogo di lavoro: come nel precedente piano della formazione viene rilevato il bisogno di porre in essere percorsi formativi volti a prevenire situazioni di disagio e stress sul luogo di lavoro.
- Esigenza di continuità formativa in materia di sicurezza sul lavoro: viene rilevata la necessità di ampliare con continuità le tematiche formative in materia di sicurezza sul lavoro.

Linee di indirizzo per aree tematiche: (formazione generale e specialistica di addestramento generale):

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai funzionari e ai collaboratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragioneristici;

Management e organizzazione: implementazione della rete di competenze e conoscenze strumentali alla programmazione di lungo, medio e breve termine. Introduzione dei principi del *lean management* nella gestione dell'ente, per una moderna organizzazione delle persone e dei processi. Consolidamento dell'esperienza del lavoro agile maturata nel corso dell'epidemia da coronavirus, prevedendo specifici interventi formativi, tra cui il percorso da poco intrapreso dall'Ente con la società Variazioni S.r.l. che coinvolge Dirigenti, funzionari e dipendenti nel progetto Smart Organization.

Benessere lavorativo e comunicazione interna: realizzazione di percorsi che consentano di migliorare la capacità empatico-emotiva nelle relazioni individuali e di gruppo sul luogo di lavoro. L'Ente difatti

collabora con alcuni docenti dell'Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Psicologia e professionisti esterni, i quali, in linea con gli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo da loro condotta presso il Comune di Collegno, promuovono e sviluppano attività concrete, con incontri formativi, utili a fornire strumenti necessari che favoriscono il benessere lavorativo e mantengono conseguentemente alti livelli di produttività e della qualità della prestazione individuale.

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, quelli introdotti di recente e i software innovativi, tra cui l'adesione da parte dell'Ente al nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica "Syllabus", che prevede uno sviluppo step by step delle competenze digitali, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Pari opportunità: attuazione degli interventi formativi previsti nel Piano delle azioni positive delineato nelle sezioni precedenti, con particolare riguardo all'acquisizione della sensibilità di genere e cultura delle differenze come risorse;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Dirigente Settore LL.PP.), come individuato con DS n.4 del 9/12/2008.

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2023-2025 qui di seguito riportato.

<b>Programma della formazione generale e della formazione specialistica di addestramento generale - 2024/2026</b>					
<b>area tematica</b>	<b>titolo esemplificativo del corso</b>	<b>esigenze formative</b>	<b>obiettivi che si intendono raggiungere</b>	<b>n. dipendenti interessati suddivisi per categoria</b>	<b>Priorità</b>
comunicazione	Strategie di comunicazione verso gli esterni	corretta modalità comunicativa nell'ambito della promozione	acquisire strategie comunicative efficaci nell'ambito della promozione della attività	Dirigenti e personale categoria C, D	media
comunicazione	Il lean management applicato alla Pa per una moderna organizzazione delle persone e dei processi	Formare, gestire, motivare, sviluppare e dare valore alle risorse; Team leadership; La comunicazione interpersonale; problem solving; lavoro flessibile	mantenere ed accrescere il valore, la competenza e la professionalità delle risorse umane; erogare servizi di qualità, efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente; creazione/implementazione di una rete di competenze e conoscenze strumentale alla programmazione di lungo, medio e breve termine, in ordine, alle decisioni sull'allocazione e l'utilizzo delle risorse disponibili ed alla funzionalizzazione dell'azione amministrativa.	Dirigenti e personale categoria C, D	alta
comunicazione	Tecniche comunicative	Acquisire competenze in tecniche comunicative	Comunicazione efficace con il pubblico e all'interno del gruppo di lavoro	personale categoria A, B, C, D	media
comunicazione	Organizzazione e benessere	formazione in team, confronto con problematiche organizzative	Migliorare il benessere lavorativo rafforzando l'aspetto comunicativo tra colleghi e i diversi Settori dell'Ente	personale categoria D	alta
comunicazione	Antidiscriminazione e inclusione delle persone LGBT	sensibilizzazione e formazione per tutti i dipendenti sul tema dell'antidiscriminazione e dell'inclusione delle persone LGBT, siano essi colleghi o cittadini che si recano agli sportelli	ridurre sensibilmente il rischio di discriminazioni, violenze, abusi nei confronti di tale popolazione e ed al fine di migliorare le competenze del personale in relazione alle discriminazioni nei confronti di persone LGBT;	Tutto il personale	media
economico-finanziari	Progettazione, gestione e rendicontazione	conoscere e gestire tutte le opportunità offerte dagli strumenti di sostegno	Approfondire gli assi di finanziamento europeo e le relative modalità di rendicontazione delle misure	dirigenti, personale di categoria C e D	medio/alta

a	dei fondi comunitari, in particolar modo di quelli del PNRR	finanziario della UE e nazionali.			
economia finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, peg, dup	formazione del personale che istruisce delibere e determina con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria	personale categoria B, C, D	alta
economia finanziaria	Aggiornamento procedure di liquidazione, fatturazione, determine e impegni di spesa	Struttura e processi da consolidare	Approfondimento delle conoscenze contabili e giuridiche in materia	personale categoria B, C, D	alta
giuridica	Aggiornamenti su normativa appalti e contratti	Aggiornare il personale sulle novità introdotte in materia di contratti e appalti	Migliorare l'efficacia delle attività svolte dai vari uffici del Settore	personale di categoria C e D	media
giuridica	Nuovo codice dei contratti	formazione specifica per i RUP	corretto svolgimento dei procedimenti	personale di categoria C e D	alta
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione	personale di categoria C e D	media
giuridica	L'esecuzione del contratto di appalto dei lavori pubblici e gli atti contabili	aggiornamento di tipo applicativo- procedurale in merito all'esecuzione del contratto	obiettivo di aggiornamento e di formazione	personale di categoria C e D	alta
giuridica	Redazione di avvisi manifestazione di interesse, capitolati	acquisire competenze tecniche nella redazione dei capitolati e avvisi manifestazione interesse	corretto svolgimento dei procedimenti	personale di categoria C e D	alta
giuridica	Procedimento amministrativo e diritto di accesso	applicazione delle norme ai procedimenti dell'ente	corretto svolgimento dei procedimenti	nuovi assunti cat. C e D	alta
giuridica	Procedimenti e Atti amministrativi	Normativa, riferimenti e strumenti	Approfondimento delle conoscenze giuridiche in materia	personale categoria B, C, D	alta
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa	personale categoria B, C, D	media
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati	personale categoria A, B, C, D	media
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	personale categoria A, B, C, D	media
informatica	Syllabus, certificazioni informatiche, e corsi per software di gestione e comunicazione.	Strutturare e consolidare la conoscenza delle competenze informatiche e l'utilizzo di tutti gli applicativi e i dispositivi necessari allo svolgimento del lavoro, sia dall'ufficio che in modalità agile	formare e sensibilizzare il personale nell'utilizzo diffuso della strumentazione informatica	personale categoria B, C, D	media
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti	personale categoria B, C, D	media
informatica	nuovi applicativi	Conoscenza degli strumenti informatici per l'organizzazione smart	Approfondire la conoscenza degli strumenti per la smart-organization (calendari condivisi, programmi di gestione e monitoraggio del flusso del procedimento etc)	personale categoria B, C, D	alta
informatica	Applicativi Office e nuovi software gestionali	Approfondimento strumenti di Office (excel, Word, ecc.) e implementazione competenze digitali per nuovi portali di lavoro	Implementare la conoscenza dei vari programmi	personale categoria B, C, D	media
linguistica	Corsi di lingua straniera (inglese)	strumentali alla partecipazione a bandi comunitari e all'utilizzo di applicativi nuovi nonché per	mantenere ed accrescere il valore, la competenza e la professionalità delle risorse umane; erogare servizi di qualità,	personale categoria B, C, D	media

		migliorare il rapporto con l'aumentata utenza straniera anche con etnie non europee	efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente;		
management	Coprogrammazione, coprogettazione e convenzioni con gli enti del terzo settore	conoscenza del codice del terzo settore e differenza rispetto al codice dei contratti	capacità di attivare collaborazioni con gli enti del terzo settore	personale di categoria C e D	media
management	Gestione gruppo di lavoro	Gestione gruppo di lavoro	gestione rapporti con il gruppo di lavoro, organizzazione dello stesso, strumenti di valutazione del lavoro in presenza e agile	personale dirigente, categoria D	media
giuridica	Codice del Terzo Settore	Convenzioni e servizi affidati a enti del terzo settore anche alla luce delle modifiche più recenti	Aggiornamento del background tecnico alla luce dell'evoluzione normativa	personale categoria B, C, D	media
giuridica	Redazione atti amministrativi	Standardizzazione intersettoriale della redazione degli atti amministrativi (in relazione anche ai limiti che prevede Civilia)	Redigere atti formalmente e normativamente corretti, il più possibile simili gli uni agli altri anche se redatti tra vari settori	personale categoria B, C, D	media
organizzazione	Innovazione e semplificazione dei processi amministrativi	Individuazione ed analisi degli strumenti di semplificazione, tecniche di monitoraggio, ingegneria dei processi, interazione con la normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione	erogare servizi di qualità, efficienti, efficaci ed orientati al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente;	personale categoria C, D	media
organizzazione	Smart Working e smart organisation	Percorso formativo verso una transizione progressiva dallo smart working emergenziale alla smart organisation	Stimolare il cambiamento, premuovere il cambiamento, declinare il cambiamento, agire il cambiamento	Tutto il personale	alta
organizzazione	Smart Working e smart organisation	Percorso formativo verso una transizione progressiva dallo smart working emergenziale alla smart organisation	Stimolare il cambiamento, premuovere il cambiamento, declinare il cambiamento, agire il cambiamento	Tutto il personale	alta
multidisciplinare	attività formative previste nell'ambito del Piano azioni Positive		obiettivi previsti nel Piano Azioni Positive	Tutto il personale	alta

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti.

Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni formative programmate. E' evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente



sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

### **Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

#### Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- corsi di formazione interni;
- corsi di formazione esterni;
- stage presso altri enti/aziende;

#### Misure adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e/o in co housing;

### **Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti**

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

Esso inoltre si integra con le proposte formative che già sono previste nel Piano delle azioni positive approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 390 del 21/12/2022 e recepito con il presente Piano e nel Piano della trasparenza ed anticorruzione cui si rimanda. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura;
- Migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina;
- Sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- Diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro che permetta di migliorare il clima lavorativo e di prevenire e lenire situazioni di disagio e stress psicologico per la totalità dei lavoratori.
- Consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- Potenziare le competenze in ambito informatico e linguistico del personale dipendente;
- Valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative. A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione, dei report e delle osservazioni finali.

### **3.4 PIANO DI FORMAZIONE**

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Per sostenere un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti devono assumere la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale, e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

La valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione si inserisce nel più ampio contesto di riforma e innovazione della PA che vede nello sviluppo delle competenze uno degli asset centrali, insieme alla digitalizzazione, alle nuove assunzioni e alla semplificazione.

Questo percorso di potenziamento e valorizzazione delle competenze è alla base dei più recenti interventi del Governo che confermano l'intenzione di investire sul capitale umano della Pubblica Amministrazione.

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione sulla formazione nella PA del 24.3.2023 ha posto nuovamente l'accento sull'importanza della formazione nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR:

*"La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione."*

Investire sulle competenze attraverso un'adeguata formazione del personale risulta necessario per rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società mettendo il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, in modo che la macchina amministrativa possa continuare a guidare il Paese verso la crescita e lo sviluppo.

Anche il CCNL 2019-2021 precisa che, 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 delle amministrazioni.

In data 28/11/23 è stata, altresì, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione la direttiva in tema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici nella quale, tra le altre cose, si sottolinea la necessità di agire sulla formazione del personale affidando ai Dirigenti il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. Si ritiene fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La recente direttiva ministeriale del 24/01/24, richiamando la sezione relativa alla formazione e capitale umano della direttiva sopra citata, sottolinea la necessità di promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione sia per i dirigenti che per il personale agli stessi assegnato, individuando piani formativi in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Le pubbliche amministrazioni sono quindi tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende potenziare le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorirne lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Con l'intento di prevenire e colmare i *gap* tra le competenze richieste e quelle presenti nei servizi dell'Ente, in ossequio ai principi stabiliti a livello nazionale, nel Comune di Racconigi viene pertanto posta particolare attenzione all'accrescimento e alla verifica periodica delle competenze al fine di consolidare il percorso di riqualificazione del personale del Comune mantenendo costante la logica di miglioramento continuo delle competenze nel lavoro pubblico.

## **OBIETTIVI**

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale. Il Piano della formazione 2024-2026 intende perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- Implementare le competenze del capitale umano per migliorare l'efficienza e l'efficacia operativa dell'organizzazione nel suo complesso;
- fornire strumenti per raggiungere migliori risultati qualitativi nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese;
- aumentare la sinergia interna all'organizzazione, sia tra uffici sia tra settori, e raggiungere più elevati livelli di motivazione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo ai neoassunti, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro.

### IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

Il processo di formazione si compone di quattro fasi distinte:

1. rilevazione delle esigenze formative;
2. programmazione e progettazione dei percorsi formativi;
3. erogazione delle attività formative;
4. monitoraggio e valutazione degli esiti della formazione erogata.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.



### 1. **Rilevazione delle esigenze formative**

Annualmente il Comune di Racconigi presta particolare attenzione alla rilevazione delle esigenze formative, operando un'indagine strutturata che ha coinvolto il Segretario e i Dirigenti. Nel programmare la formazione i dirigenti effettuano:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, affinché la formazione rappresenti effettivamente una leva per il miglioramento dell'organizzazione;
- un'analisi mirata all'ascolto dei destinatari della formazione, che assicuri la corrispondenza tra la formazione programmata e le esigenze manifestate.

### 2. **Programmazione e progettazione dei percorsi formativi**

Sulla base dei risultati ottenuti nella prima fase, vengono definite le aree tematiche di interesse e individuate le attività formative da realizzare. Partendo dalle esigenze complessive emerse, si delineano le azioni formative ritenute più urgenti e funzionali al miglioramento delle competenze per la gestione dei servizi dell'Ente, compatibilmente alle risorse disponibili.

Si progettano di conseguenza ogni corso, prevedendo finalità, contenuti, modalità di erogazione, numero partecipanti, durata e metodologie didattiche.

### 3. **Erogazione delle attività formative**

Le attività formative progettate vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione sincrona "*in house*" / in aula, modalità preferibile ove sia possibile
2. Formazione sincrona online, attraverso la partecipazione a webinar
3. Formazione asincrona online, attraverso l'accesso a piattaforma e-learning

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza. 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. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione anche mediante affiancamento, o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### 4. **Monitoraggio e valutazione degli esiti della formazione erogata**

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro dell'esito delle proposte formative, ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Oggetto di monitoraggio sono:

- i costi: rilevare i costi dei corsi di formazione in rapporto alle ore erogate è utile al fine di razionalizzare la loro scelta in rapporto al budget formativo dell'anno di riferimento;
- i tempi: conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, e quindi il raffronto tra attività programmate e attività realizzate, consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano;
- la quantità: relativamente ai singoli interventi formativi è importante misurare le ore di formazione complessivamente erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari;
- la qualità: a differenza dei precedenti fattori oggetto di monitoraggio, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di apprendimento e di gradimento. La valutazione del gradimento può essere utilizzata tanto in itinere, quanto a conclusione del percorso formativo: ai soggetti coinvolti viene somministrato un questionario strutturato in cui si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento sulle seguenti aree conoscitive:
  - ✓ livelli di qualità attesa e percepiti delle azioni formative;
  - ✓ organizzazione del corso e competenze dei docenti;
  - ✓ utilità ed applicabilità dei contenuti.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale: gestisce il servizio formazione e cura la realizzazione di tutte le fasi del processo formativo.
- Dirigenti, Funzionari EQ e soggetti incaricati di specifiche responsabilità: sono coinvolti nella rilevazione delle esigenze formative dei collaboratori, la definizione della formazione tecnica-specialistica per i dipendenti del settore di competenza, e l'individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione; vengono anche coinvolti in modo partecipativo per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali, la compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi attivati, e per la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di corsi finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti: la formazione può essere effettuata da docenti interni all'Amministrazione o esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

**RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili 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.

Le risorse finanziarie stanziare nel Bilancio 2024 dall'Ente, destinate alla formazione sono le seguenti:

Capitolo	Descrizione	Importi totali
310.310.0	Formazione, aggiornamento riqualificazione e specializzazione professionale del personale	€ 3.500,00

**PROGRAMMAZIONE FORMATIVA PER IL TRIENNIO 2024-2026**

Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione tecnica e riferita a obiettivi "specifici", sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, almeno 24 ore annue complessive.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione trasversale**, che interessa e coinvolgono dipendenti appartenenti ai diversi settori dell'Ente;
- **formazione settoriale**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

<b>Piano Formativo 2024-2026</b>		
<b>Formazione Obbligatoria</b>		
<b>Argomento</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità</b>
<b>Anticorruzione e trasparenza</b> – Formazione e aggiornamento su Etica pubblica e codice di comportamento	Tutti i dipendenti	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona
<b>Anticorruzione e trasparenza</b> – Il diritto di accesso	Tutti i dipendenti	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona
<b>Anticorruzione e trasparenza</b> – La corretta gestione della sezione Amministrazione Trasparente	Tutti i dipendenti	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona

<b>Anticorruzione e trasparenza -</b> Digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti (D.lgs 36/2023 e disposizioni attuative Anac, Mit e Mef)	Tutti i dipendenti potenzialmente coinvolti in gare di appalti e contratti	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona
<b>Privacy</b> – Trattamento dei dati; sicurezza del trattamento: misure logistico/organizzative e informatiche da adottare; violazione dei dati; il sistema di gestione del rischio nei principi generali del RGPD	Tutti i dipendenti non formati negli anni precedenti o con obbligo di aggiornamento nel corso dell'anno	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona e consulenza DPO/RPD
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro -</b> Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE formazione generale	Dipendenti nuovi assunti e che necessitano della formazione	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona o altra indicazione dell'RSPP
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro -</b> Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE formazione specifica	Dipendenti nuovi assunti e che necessitano della formazione	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona o altra indicazione dell'RSPP
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro -</b> Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO	Dipendenti che necessitano della formazione	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona o altra indicazione dell'RSPP
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro -</b> Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PREPOSTO	Dipendenti che necessitano della formazione	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona o altra indicazione dell'RSPP
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro -</b> Art.37 D. Lsg.81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO RLS	Dipendenti che necessitano della formazione	Piattaforma digitale e-learning modalità asincrona o altra indicazione dell'RSPP
<b>Salute e Sicurezza sul lavoro -</b> Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze	Dipendenti che necessitano della formazione	In presenza c/o agenzie formative o altra indicazione dell'RSPP
<b>Competenze digitali</b> per la PA - Syllabus	Dipendenti che necessitano della formazione (da individuare)	Piattaforma Syllabus

<b>Piano Formativo 2024-2026</b> <b>Formazione Trasversale</b>		
<b>Argomento</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità</b>



<b>Accessibilità fisica e digitale delle persone con disabilità nella PA</b> (D.lgs n. 222 del13/12/2023)	Disability manager, dirigenti e responsabili individuati	Corso in modalità e-learning erogato dall’Agenzia per l’Italia Digitale
<b>Pari opportunità e parità di genere -</b> Corso «Riforma-Mentis» erogato sulla piattaforma Syllabus	Tutti i dipendenti	Piattaforma Syllabus
<b>Competenze trasversali (soft skills)</b> - Formazione per sviluppare e implementare competenze collegate alla comunicazione efficace con il cittadino, assertività e fluidità nella circolazione delle informazioni all’interno dell’ente e per far emergere buone prassi	Tutti i dipendenti, eventualmente anche con partecipazione degli Amministratori	Formazione in modalità in house/aula, da valutare se a livello settoriale per specifiche esigenze o in modo trasversale
<b>Formazione e aggiornamento di base sul 267/00 – CCNL e ruolo del dipendente nella PA</b>	Tutti i dipendenti	Formazione in modalità in house/aula, da valutare per livelli differenti e dettaglio sul ruolo di ognuno
<b>Digitalizzazione -</b> Piano triennale informatica, servizi online, sicurezza dei sistemi informativi, conservazione dei flussi digitali, etc.	Tutti i dipendenti	Modalità sincrona e asincrona, in house e su piattaforme digitali e-learning
<b>Digitalizzazione -</b> La digitalizzazione degli archivi di deposito e corrente	Tutti i dipendenti	Modalità sincrona e asincrona, in house e su piattaforme digitali e-learning
<b>Nuovi assunti -</b> Formazione di base Ordinamento degli Enti Locali, Ordinamento degli uffici e servizi CCNL e responsabilità del dipendente Utilizzo della piattaforma GisMaster (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.) Digitalizzazione di base Formazione tramite affiancamento su contenuti e procedure specifiche del settore di appartenenza	Dipendenti neoassunti	Corso in modalità e-learning e in house, anche mediante affiancamento (l’ente prevedere per ciascun neo-assunto l’identificazione di un tutor chiamato a supervisionare il percorso formativo di base e accompagnare il lavoratore nella fase di inserimento)

<b>Piano Formativo 2024-2026</b> <b>Formazione Settoriale</b>		
<b>Argomento</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Modalità</b>

<p><b>Settore Tecnico</b> – formazione specialistica, es.:</p> <p>L'esecuzione del contratto e contenzioso con particolare riferimento alle opere finanziate dal PNRR;</p> <p>Appalti pubblici e PNRR</p> <p>Gli affidamenti in house: motivazione, contratti di servizio e controlli</p>	<p>Dirigente e Dipendenti del settore tecnico e altro personale eventualmente interessato (da individuare)</p>	<p>Modalità sincrona e asincrona, in house e su piattaforme digitali e-learning</p>
<p><b>Settore Finanziario</b> – formazione specialistica, es.:</p> <p>Nuovo sistema di contabilità (in attesa di aggiornamento normative/applicazione direttiva europea)</p> <p>Applicazione del CCNL: aggiornamento formativo per la corretta applicazione delle norme</p> <p>Bilancio di previsione e rendiconto</p> <p>Mediazione tributaria, contenzioso, ARERA</p>	<p>Dirigente e Dipendenti del settore finanziario e altro personale eventualmente interessato (da individuare)</p>	<p>Modalità sincrona e asincrona, in house e su piattaforme digitali e-learning (es. Alma per il personale)</p>
<p><b>Settore Amministrativo</b> – formazione specialistica, es.:</p> <p>Gestione dei contratti e registrazione</p> <p>Formazione per protocollo, Albo Pretorio e rischi amministrativi e penali</p> <p>Aggiornamenti specifici per il personale dei servizi Demografici e Sociali</p>	<p>Dirigente e Dipendenti del settore amministrativo</p>	<p>Modalità sincrona e asincrona, in house e su piattaforme digitali e-learning</p>
<p><b>Polizia Locale</b> -</p> <p>Formazione in materie di specifica competenza</p> <p>Esercitazioni al poligono di tiro</p>	<p>Personale di Polizia Locale</p>	<p>Corso e aggiornamenti definiti dalla Scuola di Polizia Regionale</p>

Vengono inoltre favorite le seguenti iniziative formative:

#### LA PIATTAFORMA SYLLABUS

Questo strumento offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei *gap* di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

INPS Valore P.A.

Si tratta di corsi gratuiti finanziati da INPS attraverso la totale copertura del costo di partecipazione e prevede che l'individuazione dei partecipanti ai corsi accreditati Valore P.A. sia rimessa alla pubblica amministrazione di appartenenza degli stessi. I corsi Valore PA riguardano tutte le tematiche di interesse per la formazione dei dipendenti pubblici e sono caratterizzati da un modello di didattica orientato sia allo sviluppo di conoscenze, sia all'utilizzo di strumenti operativi, lavori di gruppo e prove pratiche. Le iniziative formative relative a Valore P.A. sono suddivise in corsi di I livello (formazione base), corsi di II livello tipo A (alta formazione) e corsi di II livello tipo B (progettazione di modelli di servizi pubblici) e prevedono una durata di 40/50/60 ore (I e II livello A) e 80 ore (II livello B). Soggetti proponenti dei corsi Valore P.A. sono le Università aventi sede nel territorio nazionale che, spesso in collaborazione con scuole di formazione specializzate, elaborano proposte specifiche che possano soddisfare i reali bisogni formativi espressi da ciascuna amministrazione aderente al Bando INPS Valore P.A.

PA 110 E LODE

Con l'iniziativa "PA 110 e lode", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, si consentirà a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master. In relazione alla tipologia del corso potrà essere prevista una differenziazione dei soggetti destinatari, sulla base dei profili professionali e dell'esperienza maturata. Gli interventi formativi del presente programma potranno essere integrati o modificati in relazione ad intervenute esigenze.

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il

presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>6</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 186 del 19.11.2020.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

---

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