

COMUNE DI POLLONE

Provincia di Biella

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 05/02/2025

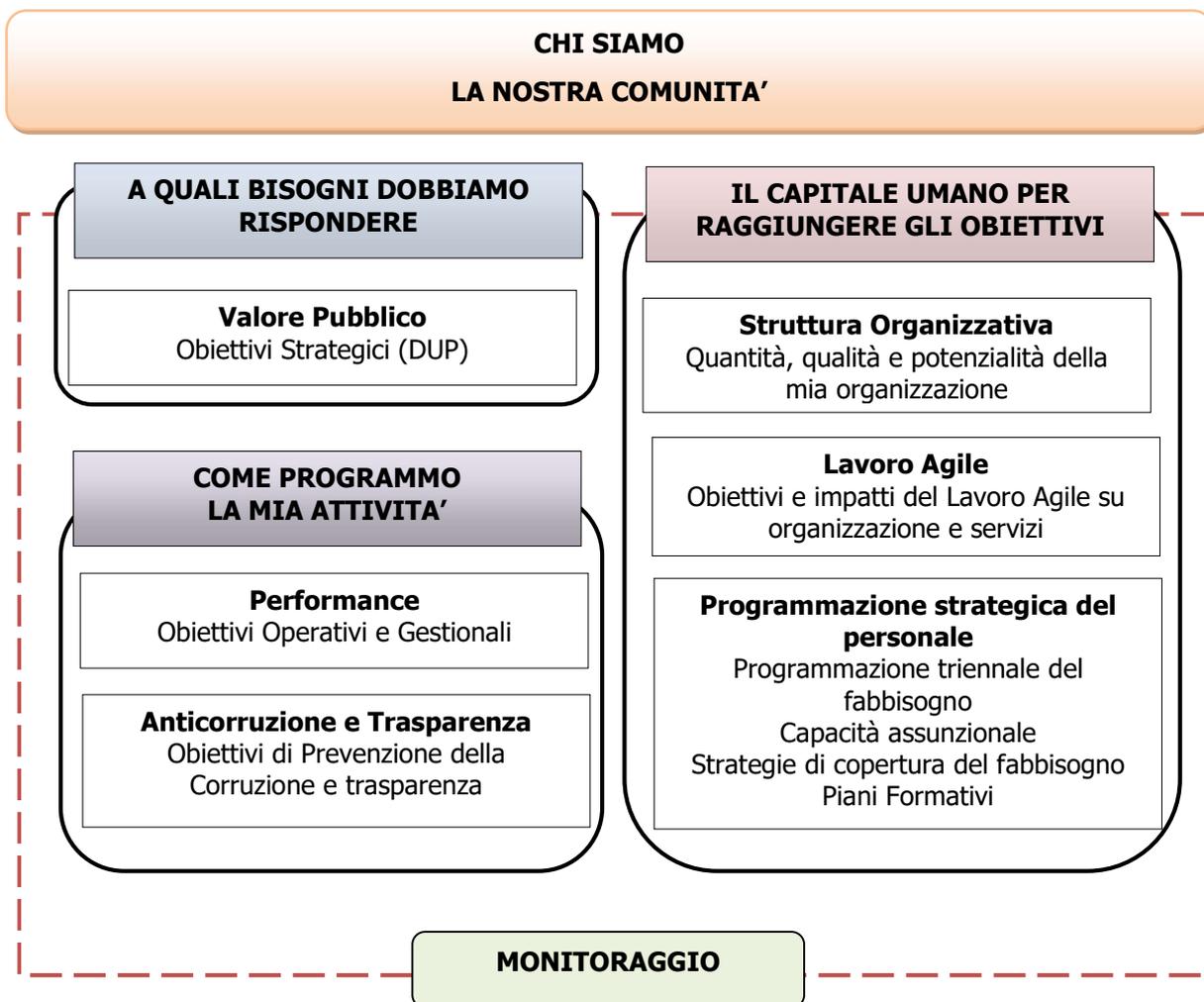
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
▪ Obiettivi di pari opportunità.....	14
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	22
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	22
3.1.1 Modello Organizzativo	22
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	28
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	29
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	34
▪ Piano di Formazione	36
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	37

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ 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 programmatoria 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)

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

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI POLLONE
INDIRIZZO	Piazza Vincenzo Delleani, 1 - 13814 Pollone BI
SINDACO	Paolo THA
PARTITA IVA	00370260028
CODICE FISCALE	81002130029
CODICE ISTAT	096046
PEC	pollone@pec.ptbiellese.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.pollone.bi.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	1961
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	8

Popolazione:

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 2153
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2023) (art.170 D.L.vo 267/2000) Di cui: maschi femmine nuclei familiari comunità/convivenze		n. 2024 n. 996 n. 1028 n. 941 n. 1
1.1.3 – Popolazione all'1.1.2023 (penultimo anno precedente)		n. 2024
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 11	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 29	
saldo naturale		n. -18
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 77	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 91	
saldo migratorio		n. -14
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2023 (penultimo anno precedente) di cui		n. 1992
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 81
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 112
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 276
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 943
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 577
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio: Espresso in millesimi	Anno <i>2019</i> <i>2020</i> <i>2021</i> <i>2022</i> <i>2023</i>	4.23 6.19 6.30 3.46 5.48

1.1.14 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio: Espresso in millesimi	Anno	
	2019	11.69
	2020	18.10
	2021	13.57
	2022	16.81
	2023	14.44
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio alto		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio alto		

Territorio:

1.2.1 – Superficie in Kmq.16		
1.2.2 – RISORSE IDRICHE		
* Laghi n°		* Fiumi e Torrenti n°1
1.2.3 – STRADE		
* Statali Km.0,700	* Provinciali Km.8	* Comunali Km.9,5
* Vicinali Km.5	* Autostrade Km.0	
1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
	SI NO	Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	<input checked="" type="checkbox"/> ·	30/04/1999
* Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/> ·	10/03/2003
* Programma di fabbricazione	· <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	· <input checked="" type="checkbox"/>	
<u>PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI</u>		
* Industriali	· <input checked="" type="checkbox"/>	
* Artigianali	· <input checked="" type="checkbox"/>	
* Commerciali	· <input checked="" type="checkbox"/>	

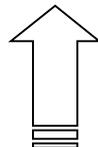
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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, il Comune di Pollone ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

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

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

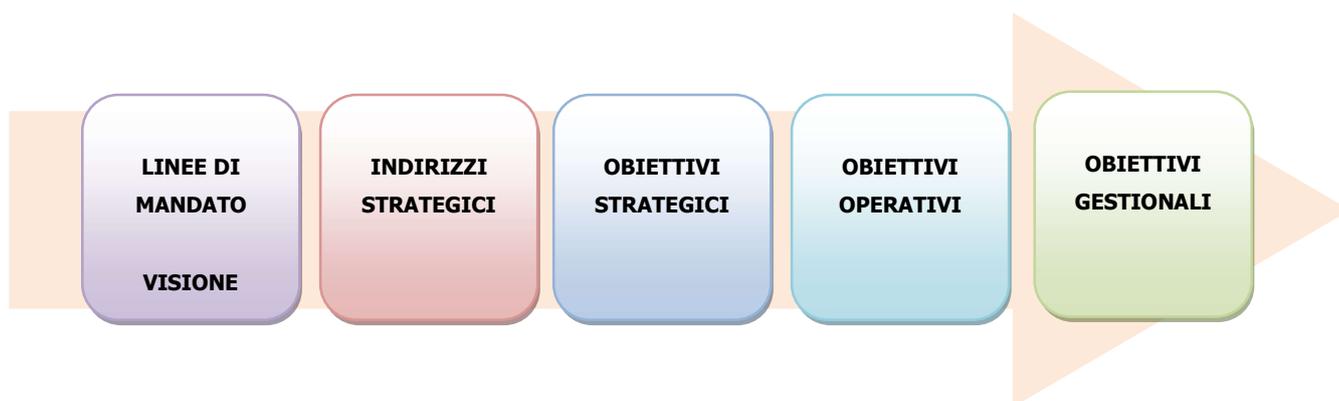
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 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 performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli Obiettivi di Performance 2025 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 Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore e la Giunta Comunale.

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.

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

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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.

Albero delle Performance

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2025 - 2027	Obiettivo Gestionale 2025	Tipo
01.01	Garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali	Funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni		
01.02	Sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne	Migliorare la qualità dei servizi di supporto al cittadino, rinnovando i modelli organizzativi e le procedure	Obj 6 - Privacy e trasparenza	Mantenimento
01.03		La strategia economico-finanziaria applicata è sostanzialmente quella di garantire con gli equilibri finanziari la solidità e la solvibilità in coerenza con le prospettive di sviluppo dell'ente.	Obj 1 - Realizzazione progetto PNRR Notifiche digitali e implementazione PDND ad altri servizi oltre a quello esistente (albo pretorio). Obj 7 – Rispetto dei tempi medi di pagamento	Sviluppo
01.04		Reperire nuove risorse attraverso un'azione sistematica e puntuale di recupero dell'evasione ed elusione tributaria, al fine di garantire equità e migliorare i servizi al cittadino	Obj 2 - Controlli tributari IMU - banche dati al 31.12.2022	Miglioramento
01.05		Gestione efficiente ed efficace dei beni demaniali e patrimoniali		

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2025 - 2027	Obiettivo Gestionale 2025	Tipo
01.06	Sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti delle altre strutture interne	Gestione efficiente ed efficace delle procedure e dei processi lavorativi relativi alle funzioni di edilizia privata, di urbanistica e di edilizia pubblica	Obj 3 - Allineamento e archivio pratiche edilizie al 31.12.2025	Miglioramento
01.07		Rappresentare uno dei punti fondamentali nel quotidiano rapporto fra cittadino e Comune	Obj 4 – Anagrafe Nazionale Stato Civile	Sviluppo
01.11	Soddisfare il bisogno di costante informazione, di trasparenza dell'attività amministrativa per facilitare il cittadino nell'accesso ai servizi	Migliorare la qualità dei servizi di supporto al cittadino, utilizzando le nuove tecnologie informatiche		Mantenimento
03.01	Assicurare nell'ambito del territorio di competenza la convivenza civile ed ordinata delle Comunità, contrastare la microcriminalità, tutelare la sicurezza della circolazione stradale, controllare le attività commerciali ed edilizie	Controlli mirati all'abbandono di rifiuti	Obj 5 - Attività SUAP anno frassatiano e raduno alpini	
04.01	Miglioramento dei servizi per l'istruzione e di quelli di supporto alla stessa	Mantenimento della rete scolastica, mantenimento degli immobili adibiti a scuole per rendere i servizi più efficienti e garantire agli utenti un servizio qualitativamente apprezzabile		
04.02		Sostenere e qualificare maggiormente l'offerta formativa dell'Istituto Scolastico Comprensivo		
04.06		Miglioramento dei servizi di trasporto degli alunni per le attività extrascolastiche e della mensa		
05.02	Valorizzazione del patrimonio artistico e della conoscenza della storia e delle tradizioni locali, anche attraverso la promozione dei servizi culturali attraverso l'attività della Biblioteca	Mantenimento della Biblioteca quale centro culturale, sostentamento alle associazioni culturali, allo scopo di valorizzare le tradizioni locali storiche e culturali		

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2025 - 2027	Obiettivo Gestionale 2025	Tipo
06.01	Promuovere lo sviluppo dello sport e dell'educazione motoria e di rendere più agevole a tutti i cittadini l'utilizzo degli impianti sportivi	Valorizzare il ruolo delle Associazioni locali sostenendo l'associazionismo sportivo		
07.01	Valorizzazione del territorio attraverso lo sviluppo complessivo di azioni congiunte di enti pubblici e privati	Promuovere il turismo non solo locale, tramite manifestazioni turistiche organizzate o patrocinate dall'amministrazione ed intensificando i rapporti con l'Azienda Turistica Locale di Biella, la Pro loco e gli altri Comuni ed enti della zona		
		Valorizzazione di alcune aree (San Barbara) e la rete sentieristica locale, sia nell'area montana alle spalle del centro abitato sia nell'area degli alpeggi, o in forma diretta o in forma di volontariato		
		Partecipazione tramite proprio rappresentante al CDA del nuovo ente regionale Parco Ticino e Lago Maggiore in cui è inserita la Burcina		
08.01	Mantenere efficiente la rete viabilistica esistente, garantendo la costante manutenzione della relativa segnaletica stradale orizzontale e verticale, anche allo scopo di garantire la sicurezza delle strade cittadine	Miglioramento dei servizi di viabilità del territorio comunale e dell'illuminazione pubblica tenendo sotto controllo i costi		

Programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo 2025 - 2027	Obiettivo Gestionale 2025	Tipo
09.02	Gestione del territorio in generale, e in particolare del servizio rifiuti. Sviluppare strategie ed interventi tesi a diffondere una cultura, più rispettosa dell'ambiente	Attivare un programma di conservazione, tutela e miglioramento del patrimonio arboreo attraverso specifici interventi di manutenzione per tutte le aree verdi		
09.03		Riduzione della produzione dei rifiuti indifferenziati e aumento della percentuale di raccolta differenziata attraverso: la sensibilizzazione dei cittadini, il monitoraggio della produzione dei rifiuti per le utenze non domestiche, l'intensificazione del controllo dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale e la prosecuzione dei servizi di raccolta porta a porta		
10.05	Garantire la mobilità dei cittadini sia all'interno del territorio comunale che provinciale	Mettere il più possibile in sicurezza la circolazione sia pedonale che veicolare		
11.01	Predisporre attività di prevenzione, di protezione e di informazione per tendere a ridurre il rischio naturale o ambientale	Mantenere in efficienza le capacità espresse nel Piano di protezione civile		
12.05	Garantire il corretto funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia e dei minori	Promuovere e mantenere iniziative per il raggiungimento del benessere sociale della comunità		
12.07	Finanziamento dei servizi sociali consolidati	Gestione dei servizi socio-assistenziali attraverso l'IRIS Consorzio intercomunale per i Servizi Sociali		
12.09	Mantenimento e miglioramento dei servizi sociali consolidati	Gestione del servizio necroscopico-cimiteriale tramite ditta esterna		

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione

Allegato 1 – Piano dettagliato degli Obiettivi di Performance 2025

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026 approvato con Delibera di Giunta n. 7 del 17.01.2024, 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"*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Pollone intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1:** partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento.
- **Obiettivo 2:** orari di lavoro.
- **Obiettivo 3:** individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati.
- **Obiettivo 4:** individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Obiettivo 1: FORMAZIONE

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

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

1° ambito d'azione: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

2° ambito d'azione: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

Obiettivo 2: ORARI DI LAVORO

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

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

1° ambito d'azione: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

2° ambito d'azione: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

Obiettivo 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

1° ambito d'azione: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

Obiettivo 4: INFORMAZIONE

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

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

1° ambito d'azione: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

2° ambito d'azione: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

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

Nel periodo di vigenza del PIAO 2023 – 2025 saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

È in corso di definitiva approvazione da parte di ANAC l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, che fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. La presente sezione verrà quindi aggiornata in corso d'anno a seguito dell'approvazione da parte di ANAC di tale aggiornamento.

In tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Pollone prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e 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 ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente 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 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) 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.

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, 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 2.1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

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

L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	02. Segreteria Generale	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	<p>AREA B</p> <p>AREA C</p> <p>AREA F</p>	Obj 6 - Privacy e trasparenza	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>	AREA B	<p>Obj 1 - Realizzazione progetto PNRR Notifiche digitali e implementazione PDND ad altri servizi oltre a quello esistente (albo pretorio).</p> <p>Obj 7 - Rispetto dei tempi medi di pagamento</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>
01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>	AREA D	Obj 2 - Controlli tributari IMU - banche dati al 31.12.2022	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	06. Ufficio tecnico	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni Conferimento di incarichi di collaborazione Rilascio e controllo dei titoli abilitativi	AREA B AREA C AREA F AREA G AREA I	Obj 3 - Allineamento e archivio pratiche edilizie al 31.12.2025	Altre procedure di affidamento Conferimento di incarichi di collaborazione
01	07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	Obj 4 – Anagrafe Nazionale Stato Civile	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
03	01. Polizia locale e amministrativa	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	Obj 5 - Attività SUAP anno frassatiano e raduno alpini	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

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 agli apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

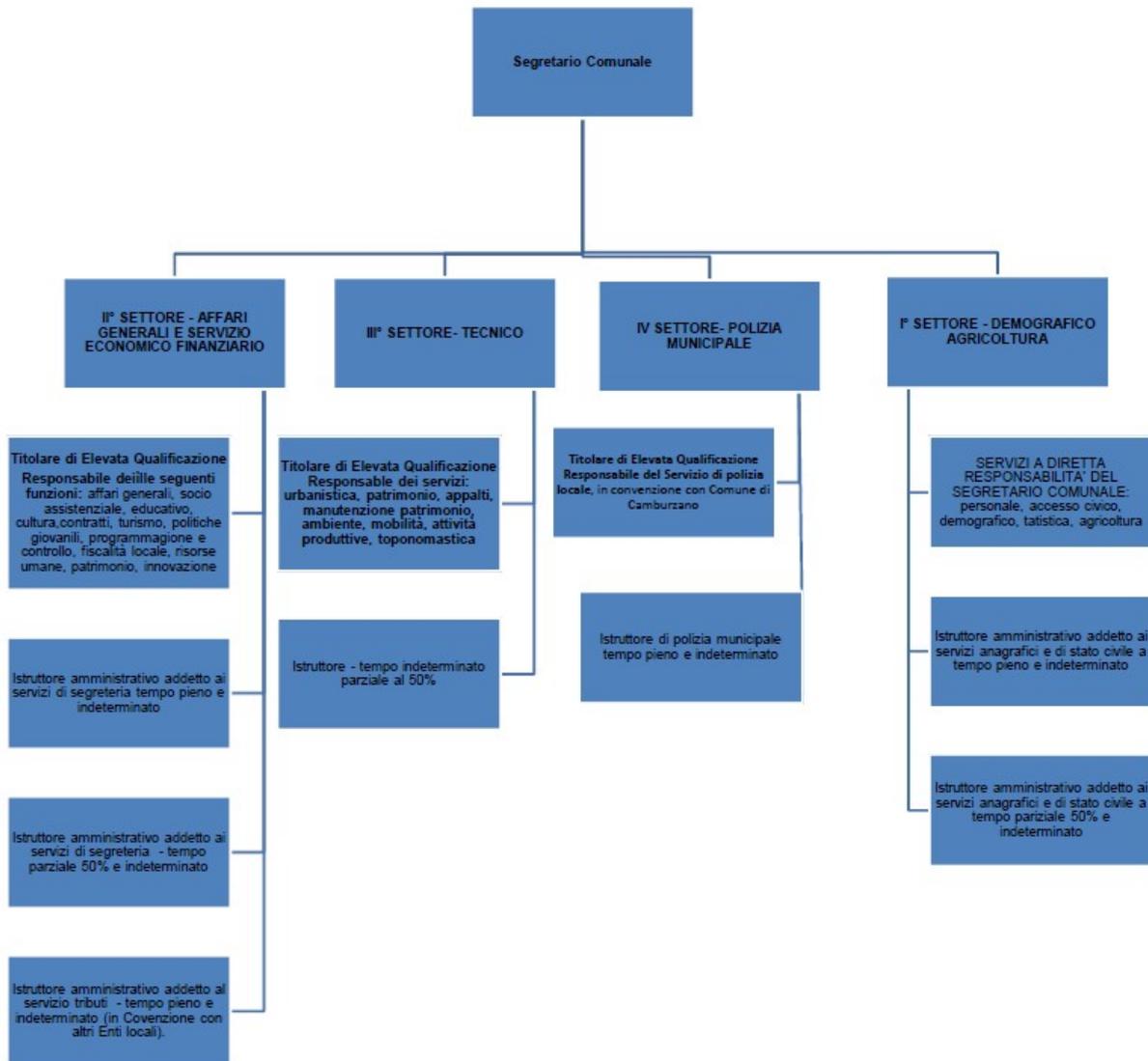
Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n° 7 del 25/01/2011 e ss.mm.ii.) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Funzioni, Servizi.

Organigramma e 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. Qui di seguito vengono riportati:

- l'attuale Organigramma dell'Ente;
- il Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 82 del 03/10/2019.

COMUNE DI POLLONE - ORGANIGRAMMA



Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa:

SETTORE IV	
POLIZIA LOCALE	
Funzioni	Servizi
Servizio polizia locale	viabilità
	parcheggi
	passi carrai
	polizia giudiziaria
	piani e gestione commercio posto fisso e temporaneo
	mercati
	pubblici esercizi
	igiene pubblica
	polizia edilizia
	ambiente e tutela beni culturali
	protezione civile
	segnaletica stradale
	occupazione suolo pubblico
	ordinanze
	notifiche
	polizia amministrativa
	pubblica sicurezza
	Cerimoniale
	randagismo
SETTORE I	
DEMOGRAFICO - AGRICOLTURA	
Funzioni	Servizi
Servizio personale	Pianificazione strategica e ciclo delle performance
	controllo strategico e controlli interni
	gestione procedimenti disciplinari
	macro-organizzazione
	relazioni sindacali
	supporto OIV
	anticorruzione
	trasparenza
	programmazione e gestione dei fabbisogni del personale
	coordinamento delle procedure di reclutamento e di mobilità del personale
	gestione giuridica del rapporto di lavoro personale dipendente e amministratori
	sviluppo e incentivazione del personale
	formazione del personale

SETTORE I	
DEMOGRAFICO - AGRICOLTURA	
Funzioni	Servizi
Servizio accesso civico	albo pretorio
servizio demografico	
	demografia
	anagrafe
	stato civile
	leva
	elettorale
	statistica
	protocollo e posta in uscita
servizio statistica	
	gestione dei censimenti e rilevazioni ISTAT
Servizio agricoltura	
	programmazione e infrastrutture
	usi civici
	alpeggi
SETTORE II	
Affari generali e servizio Economico finanziario	
Funzioni	Servizi
Servizio affari generali	Segreteria generale
	Consiglio comunale e commissioni consiglieri
	Giunta comunale
	affari istituzionali
	gestione iter atti deliberativi
	conservazione archivio generale corrente e storico
servizio socio assistenziale	
	servizio civico
	cantieri
	RED
	SIA
	anziani e disabili
	inclusione sociale
	disagio
	gestione servizi sociali: funzione trasferita
servizio socio educativo	
	servizi scolastici: programmazione e pianificazione rete scolastica
	promozione e gestione interventi nell'ambito del diritto allo studio
	asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia
	servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico

SETTORE II	
Affari generali e servizio Economico finanziario	
Funzioni	Servizi
servizio beni culturali	biblioteca
	programmazione e coordinamento attività culturali
servizio contratti	acquisti
	appalti riferiti ai settori
	contratti
	rapporti con la centrale unica di committenza
Servizio turismo	infrastrutture e politiche del turismo
	promozione e marketing del territorio
Servizio politiche giovanili	prevenzione
	politiche sociali
	tempo libero
	promozione dello sport
benessere animale	canile: attività amministrative
servizio programmazione e controllo	bilanci
	DUP
	contabilità generale
	rendiconto
	certificazioni relative alla contabilità e ai bilanci
	fondi e accantonamenti
	debito pubblico
	anticipazioni finanziarie
servizio fiscalità locale	entrate tributarie
	ruoli
	contenzioso tributario
	concessioni
Servizio risorse umane	gestione retributiva e fiscale del personale dipendente
	pensioni
	gestione
	formazione e amministrazione personale
servizio patrimonio	contabilità economia e controllo di gestione
	entrate patrimonio
	economato
	rapporti con enti e società partecipate (controllo analogo) per gli aspetti fiscali
	cimitero (concessioni)
servizio innovazione	reti telematiche
	innovazione tecnologica dei servizi

Settore III	
Tecnico	
Funzioni	Servizi
Servizio urbanistica	pianificazione urbanistica
	edilizia pubblica e convenzionata
	espropri
	sportello unico edilizia (SUE)
	regolamento urbanistico
	abusi e condoni
	catasto
	edilizia scolastica
	edilizia convenzionata
servizio patrimonio	
	accatastamenti
	alienazioni controllo beni pubblici
	cimitero (manutenzioni)
	gestione utenze
	gestione alloggi ERP
	beni immobili: programmazione acquisti alienazione gestione inventario
	logistica uffici magazzino e traslochi
	gestione locazioni
	beni tutelati e sedi istituzionali
	sicurezza luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.)
servizio appalti	
	acquisti beni e servizi relativi ai settori di competenza
	appalti relativi al servizio lavori pubblici
servizio manutenzioni patrimonio	
	manutenzioni edifici scolastici pubblici, impianti sportivi e fabbricati comunali
	manutenzione piazze
	aree pubbliche viabilità e arredo urbano
	manutenzione del verde
	interventi manutentivi ed adeguamento normativa antincendio
	valutazione rischio sismico degli immobili e interventi per la messa a norma
servizio ambiente	
	ambiente
	rifiuti
	rischio idrogeologico
	depurazione
	ecologia
	igiene pubblica
	bonifiche
	inquinamento
	paesaggistica

Settore III	
Tecnico	
Funzioni	Servizi
servizio mobilità	trasporti parcheggi
servizio attività produttive	sportello unico attività produttive (SUAP)
	piani insediamenti
	commercio e artigianato
	fiere e mercati
	agricoltura
toponomastica	vie e numerazione civica

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° P.O.	N° Dipendenti	%
Settore I Demografico - Agricoltura	-	1,5	20,00%
Settore II Affari Generali e Servizio Economico Finanziario	1	2,5 (**)	46,67%
Settore III Tecnico	1	0,5	20,00%
Settore IV Polizia Municipale	(*)	1	13,33%

(*) = ai fini della gestione del Servizio di Polizia Locale, la convenzione in essere con il Comune di Camburzano è stata sciolta per trasferimento del Responsabile del Servizio di Polizia Municipale presso un altro Ente. In attesa di perfezionare un nuovo accordo, è il Sindaco a firmare gli atti come autorità locale di pubblica sicurezza.

(**) = il dipendente in servizio presso l'ufficio Tributi svolge 21 ore (pari al 58,33% del proprio tempo lavoro) presso il Comune di Pollone e per le restanti 15 ore svolge servizi in convenzione presso altri Comuni del territorio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 8 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il **lavoro in modalità agile**. Tuttavia, nel corso del 2023, il Comune di Pollone si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

A tal fine, l'art. 24 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

1. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:

- L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
- La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
- Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri

di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
- Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:
 - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 8.30 e le ore 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30, con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 8.29 del giorno successivo.
- Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
- Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;

- Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
 - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come “*non smartabili*” dall’esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.
3. I criteri di priorità per l’accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l’ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l’estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all’attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.
4. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:
- L’attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
 - La lavoratrice o il lavoratore – durante l’attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell’ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
 - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell’organizzazione aziendale e l’appartenenza alla propria Unità organizzativa.
 - Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell’arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l’elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all’amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell’arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
 - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
 - Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
5. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
 - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature

tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come “*non smartabili*” dall’esito della mappatura dei processi/procedimenti;
- Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.

6. I criteri di priorità per l’accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di Pollone, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**28,60%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	20,98%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM - limite massimo consentito	27,60%
Soglia Tabella 3 del DM	32,60%

	2025
Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 DM	€ 435.124,96
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 115.858,02
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 101.489,14

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 115.858,02**. Alla luce dell'elevazione a fine anno 2024 del part-time 50% a tempo pieno 100%, utilizzando le somme messe a disposizione dal DM per un ammontare pari a € 14.368,88, la somma disponibile per assunzioni nell'anno risulta pari a **€ 101.489,14**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2024 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dall'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

Figura	Data cessazione
Istruttore Direttivo tecnico Cat. D1 (cessazione per dimissioni volontarie)	02.10.2022
Non sono avvenute cessazioni negli anni 2023 e 2024	

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a **€ 29.393,94**.

Per l'anno 2025, il Comune di Pollone prevede la possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 pari a **€ 392.883,29** e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 16/10/2024 espresso in sede di approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2025/2027.

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area tecnica;
- e) area informatica e digitale;
- f) area formazione obbligatoria;
- g) area formazione settoriale: deputata ai singoli Servizi i quali programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

La formazione obbligatoria comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge, come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025/2027, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Nell'arco del triennio, saranno attivati, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma Syllabus, messa a disposizione della pubblica amministrazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, gli interventi formativi specifici e/o di aggiornamento in rapporto all'evoluzione del contesto normativo e tenendo conto delle linee strategiche dell'Amministrazione.

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 Pollone 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, nonché i soggetti responsabili.

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"⁴, 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. 46 del 09/05/2019.

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".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 52 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 18 processi all'anno per il triennio 2023 -2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;

⁴ 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).

- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

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 dei Settori), 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.