

COMUNE DI NEIVE

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

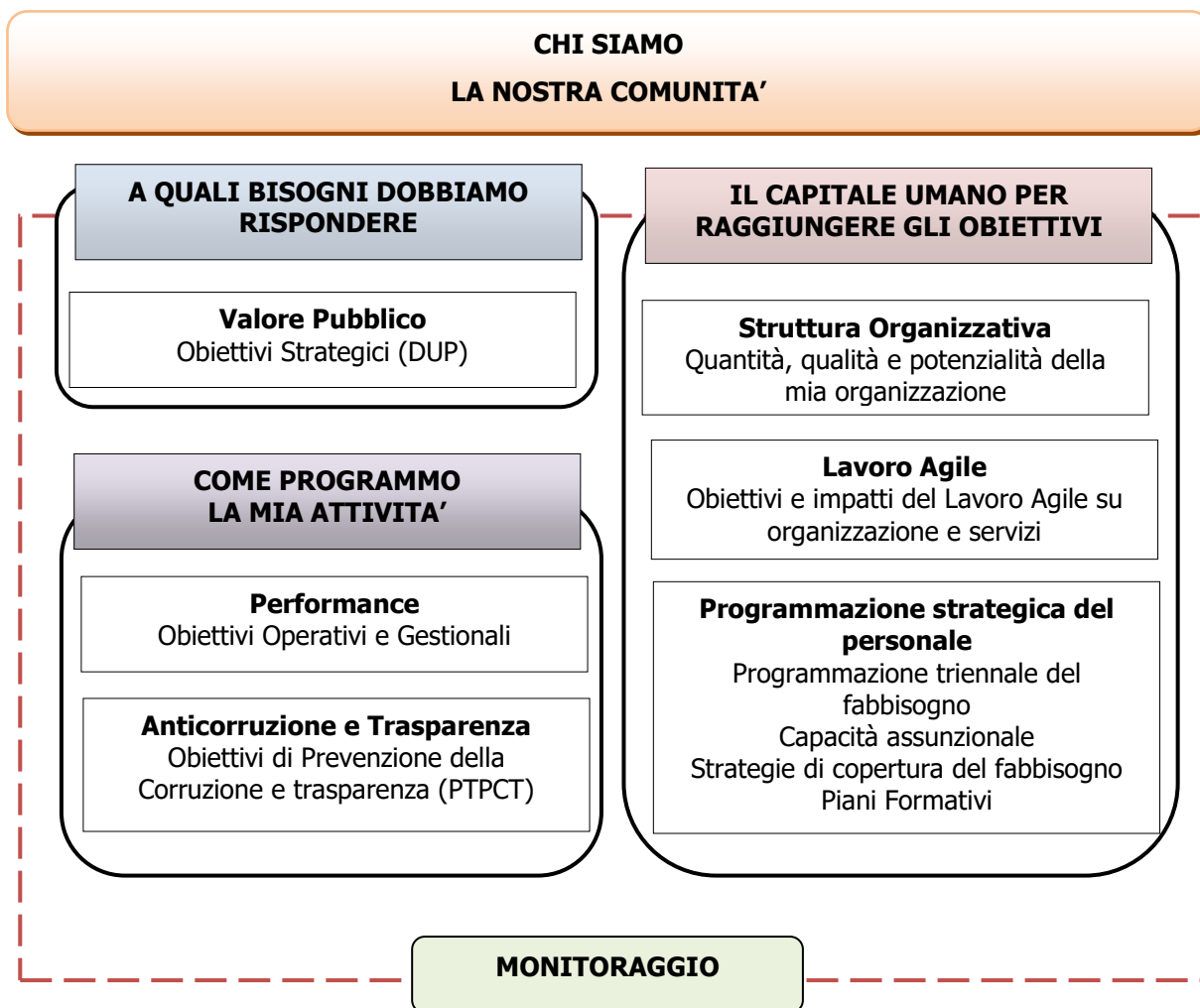
INDICE

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
2.2 PERFORMANCE	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
3.1.1 Modello Organizzativo	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	27
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	28
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	32
▪ 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	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒	☒	☒	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		☒		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	☒			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		☒		☒

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

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI NEIVE
INDIRIZZO	Piazza Italia, 1 - 12052 - Neive (CN)
SINDACO	GHELLA ANNALISA
PARTITA IVA	IT00307790048
CODICE FISCALE	IT00307790048
CODICE ISTAT	004148
PEC	neive@pec.comune.neive.cn.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.neive.cn.it/
ABITANTI (al 31/12/2023)	3339
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	11

Popolazione dell'Ente

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2019		n. 3377
1.1.2 – Popolazione residente al fine dell' anno precedente 2022 (art.170 D.Lgs. 267/2000)		n. 3339
Di cui : maschi		n. 1620
femmine		n. 1719
nuclei familiari		n. 1407
comunità/convivenze		n. 2
1.1.3 – Popolazione all'1.1. Anno-2022 (anno precedente)		n. 3339
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 21	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 39	
saldo naturale		n. 18
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 117	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 118	
saldo migratorio		n. 1
1.1.8 – Popolazione al 31.12. Anno-2022 (penultimo anno precedente) di cui		n. 3339
1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni)		n. 182
1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 237
1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 512
1.1.12 – In età adulta (30/65 anni)		n. 1647
1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 761
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	
	<i>Anno-2018</i>	0,79
	<i>Anno-2019</i>	0,71
	<i>Anno-2020</i>	0,59
	<i>Anno-2021</i>	0,71
	<i>Anno 2022</i>	0,63
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	<i>Anno-2018</i>	0,85
	<i>Anno-2019</i>	1,18
	<i>Anno-2020</i>	1,24
	<i>Anno-2021</i>	1,19
	<i>Anno 2022</i>	1,17
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 3.339 n. 31/12/2022
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: MEDIO		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: BUONA		

Struttura dell'Ente

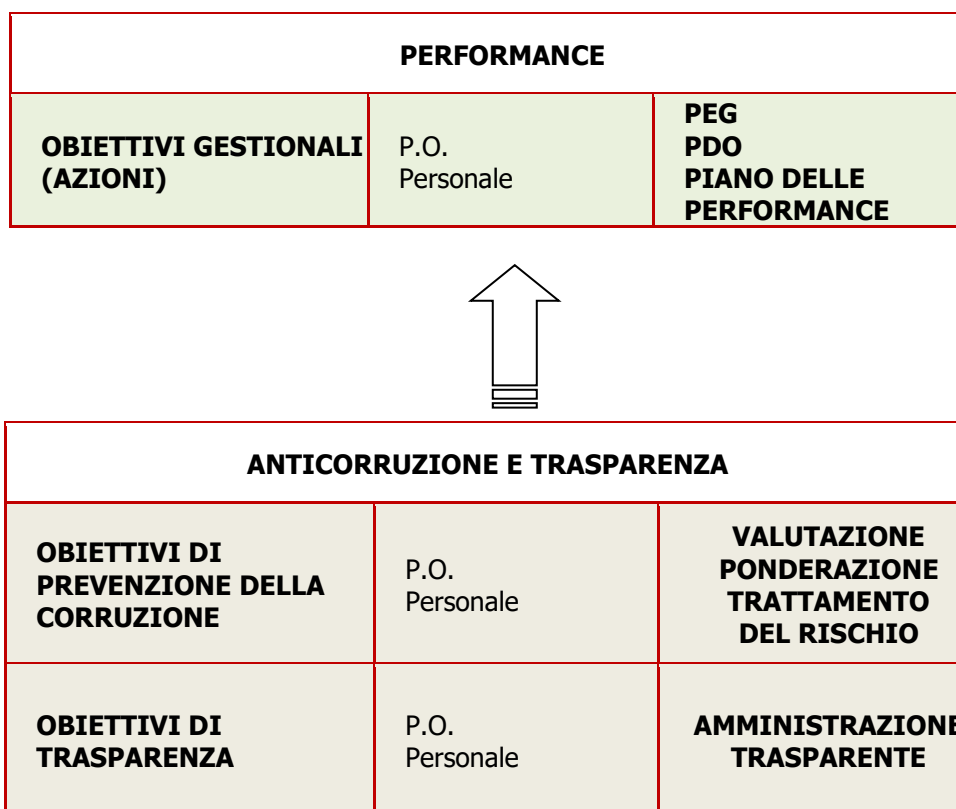
TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.1 - Asili nido n.	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____	Posti n. ____
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100	Posti n. 100
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220	Posti n. 220
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150	Posti n. 150
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. 1	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60	Posti n. 60
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. ____	n. ____	n. ____	n. ____
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	60	60	60	60
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	SI	SI	SI	SI
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.				
1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	SI	SI	SI	SI
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1	n. 4 hq. 1
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione Pubblica	n. 300	n. 305	n. 310	n. 315
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	30	30	30	30
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile	1.200	1.230	1.270	1.280
- industriale				
- racc. diff.ta	SI	SI	SI	SI
1.3.2.15 - Esistenza discarica	SI	SI	SI	SI
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
1.3.2.17 - Veicoli	n. 3	n. 3	n. 3	n. 3
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	NO	NO	NO	NO
1.3.2.19 - Personal computer	n. 11	n. 11	n. 11	n. 11
1.3.2.20 - Altre strutture				

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 Neive 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:



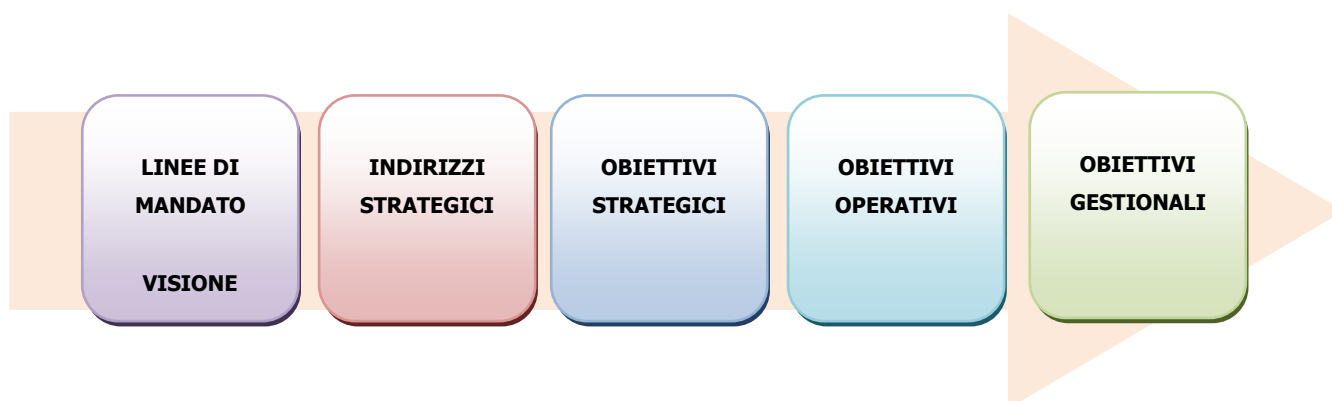
2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 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 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, 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 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.

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:

Missione	Programma	Indirizzo/Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo triennio 2023-2025	Obiettivo Gestionale 2024
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01	Un Comune efficiente e partecipato	Trasparenza e partecipazione: Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di gestione indirizzo amministrazione e controllo	RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Amministrazione digitale e conservazione dei documenti: organizzazione corso formazione in materia di transizione digitale
	01.02		Mantenimento dei servizi erogati. Rispetto delle tempistiche	RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2024/2026 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale su attuazione di un progetto PNRR Relazione di fine mandato messa a disposizione entro il 15.03

	01.03		Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge. Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	PO: MIRON ANDREEA LAURA - Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti - PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241: utilizzo del sistema di codificazione contabile per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR - PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: - PNRR --digitale: gestione dei fondi - Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti - relazione di fine mandato predisposizione entro il 15.03. - nuovo regolamento di contabilità
	01.04		Attività di riscossione delle entrate tributarie per assicurare la continuità dei servizi, garantendo nei limiti la maggiore assistenza possibile ai cittadini. Supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale.	PO: RAPETTI ROSELLA gestione del servizio tributi e del relativo contenzioso su IMU e TARI Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03

	01.06	Assicurare la realizzazione degli interventi del programma dei lavori pubblici non appena reperite le risorse	PO: ORNATO ROBERTO 1. Contenimento contenzioso relativamente alle gare gestite 2. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo in modo da poter effettuare nei termini di legge la programmazione biennale dei servizi 3. Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03
--	--------------	---	--

	01.07	Garantire gli adempimenti in materia di anagrafe di stato civile e di protocollazione	PO: BIFFI GIOVANNI 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione dell’attività prevista dal Decreto del Ministero dell’Interno del 17/10/2022 di integrazione nell’ANPR atti stato civile Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03. predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell’ indicatore della tempestività pagamenti Gestione operazioni elettorali Turnazione Predisposizione documentazione per presentazione liste elezioni comunali
	01.08		PO: BIFFI GIOVANNI 1.Amministrazione digitale e Conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale
	01.10		RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti
			RESP.TUTTE LE PO 1. Pari opportunità: Conciliazione tra vita lavorativa e privata, promozione della cultura del genere, rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, formazione, dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa

3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01	Un Comune sicuro dove vivere	Controlli ambientali- edilizi e su applicazione normative regolamentari Controlli codice della strada volti a fini di prevenzione Controlli sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio Miglioramento della segnaletica stradale	PO: VACCANEO ROBERTA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti 2. Soddisfacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili 3 Pianificazione appalti in scadenza verifica Contratti gestione telecamere Programmazione interventi segnaletica orizzontale 4.Proposte di miglioramento viabilità 5.predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti 6. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale 7.Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01	Un Comune che investe sulle generazioni future		PO: RAPETTI ROSELLA 1. Gestione fondi asili nido attraverso l'elaborazione e l'emissione del bando
	04.02		Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio (tramite agevolazioni o esenzioni tariffarie sui servizi erogati) Sicurezza degli ambienti scolastici tramite costante manutenzione degli ambienti "Progetto di costruzione Palestra Polivalente in Neive Capoluogo" tramite fondi PNRR	PO: RAPETTI ROSELLA 1. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale

	04.05		Sicurezza degli ambienti scolastici tramite costante manutenzione degli ambienti	
	04.06		Organizzazione servizio trasporto scolastico Organizzazione servizio refezione scolastica Organizzazione servizi doposcuola – estate ragazzi - estate bimbi	PO: RAPETTI ROSELLA 1. Attivazione centro estivo 2. Soddisfacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie 3. Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03 4. predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01	Un Comune riqualificato e rigenerato dal punto di vista urbanistico	Gestire il processo di pianificazione in conformità a quanto previsto dal piano regolatore e dalle normative in materia Procedere con la candidatura ai fondi PNRR per: - "Messa in sicurezza strade comunali del concentrico dell'abitato: Via Boglietto, Via Giachini, Via Fossamara" - "Sistemazione viabile di via del Molino con esecuzione di nuove opere di urbanizzazione per mobilità urbana e di messa in sicurezza dei percorsi scolastici" - "Messa in sicurezza di via Giachini quale contenimento del rischio idrogeologico"	PO: ORNATO ROBERTO 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. PNRR - transizione ecologica ed efficientamento energetico: lavori anno 2024. Affidamento lavori nel rispetto della normativa 3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale 4. predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.01	Un Comune ordinato e pulito	Sorveglianza dei fronti di frana e tenuta rapporti con gli organi preposti per la gestione degli interventi	PO: ORNATO ROBERTO 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti

10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05	Un Comune comodo ed efficiente	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica Organizzazione servizio sgombero neve, sale e sabbia Organizzazione servizio sfalci banchine e pulitura fossi	PO: ORNATO ROBERTO 1. Sicurezza stradale e sicurezza degli edifici
---	--------------	---	--	--

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 "Piano Performance_PIAO 24-26 Neive"** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

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 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 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 – prevenzione della corruzione**" che segue (visionabile anche in **All. 4**) 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 del suddetto Allegato 2, 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 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	AREE DI RESPONSABILITA'	V OBIETTIVI GESTIONALI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO DELL'OBIETTIVO
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.	AREA B AREA C AREA D AREA G	RESP: FRACCHIA PAOLA	1. Amministrazione digitale e conservazione dei documenti: organizzazione corso formazione in materia di transizione digitale	Altre procedure di affidamento
	01.02 Segreteria Generale	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F	RESP: FRACCHIA PAOLA	RESP: FRACCHIA PAOLA 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2024/2026 con connessi Redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive) 3. Controllo straordinario atti da parte del segretario comunale su attuazione di un progetto PNRR Relazione di fine mandato messa a disposizione entro il 15.03	Altre procedure di affidamento

	01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate e delle spese	AREA E	PO: MIRON ANDREEA LAURA	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241: utilizzo del sistema di codificazione contabile per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR 3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale: 4. PNRR --digitale: gestione dei fondi 5. Trasparenza: Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria – pareri revisori—rilievi eventuali Corte dei conti 6. relazione di fine mandato predisposizione entro il 15.03. 7. nuovo regolamento di contabilità	Gestione delle entrate e delle spese
	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	AREA D	PO: RAPETTI ROSELLA	1. gestione del servizio tributi e del relativo contenzioso su IMU e TARI Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati

	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: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione	AREA B AREA C AREA F AREA G AREA I	PO: ORNATO ROBERTO	1. Contenimento contenzioso relativamente alle gare gestite 2. Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo in modo da poter effettuare nei termini di legge la programmazione biennale dei servizi 3. Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03	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: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione
	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA F	PO: BIFFI GIOVANNI	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. Programmazione dell'attività prevista dal Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 di integrazione nell'ANPR atti stato civile Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03. predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti Gestione operazioni elettorali Turnazione Predisposizione documentazione per presentazione liste elezioni comunali	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

	01.08 Statistica e sistemi informativi	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	PO: BIFFI GIOVANNI	1. Amministrazione digitale e Conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
	01.10 Risorse umane	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale 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 D AREA G	RESP: FRACCHIA PAOLA RESP. TUTTE LE PO	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 1. Pari opportunità: Conciliazione tra vita lavorativa e privata, promozione della cultura del genere, rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, formazione, dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa	Conferimento incarichi extra-istituzionali Progressione di carriera Reclutamento del personale Gestione economica del personale Gestione giuridica del personale Conferimento di incarichi di collaborazione Nomina Specifiche particolari Responsabilità e nomina titolari di P.O.
3 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA C AREA F	PO: VACCANEO ROBERTA	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento del livello dei servizi esistenti 2. Soddisfacimento della domanda degli utenti relativamente alle richieste parcheggi disabili 3 Pianificazione appalti in scadenza	Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

					verifica Contratti gestione telecamere Programmazione interventi segnaletica orizzontale 4.Proposte di miglioramento viabilità 5.predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti 6. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale 7.Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03	
4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01 Istruzione prescolastica	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	PO: RAPETTI ROSELLA	1. Gestione fondi asili nido attraverso l'elaborazione e l'emissione del bando	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
	04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	PO: RAPETTI ROSELLA	1. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

	04.06 Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA E AREA F	PO: RAPETTI ROSELLA	1. Attivazione centro estivo 2. Soddisfacimento dell'utenza relativamente alla refezione scolastica, al trasporto alunni e alle richieste di assistenza autonomie 3. Messa a disposizione dati per relazione fine mandato entro il 10.03 4. predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti	Gestione delle entrate e delle spese Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 Urbanistica e assetto del territorio	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 Conferimento di incarichi di collaborazione 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 B AREA C AREA G AREA I	PO: ORNATO ROBERTO	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti 2. PNRR - transizione ecologica ed efficientamento energetico: lavori anno 2024. Affidamento lavori nel rispetto della normativa 3. PNRR -- digitale: gestione e conservazione dei documenti con partecipazione corso formazione in materia di transizione digitale 4. predisposizione atti liquidazione fatture per garantire il rispetto dell' indicatore della tempestività pagamenti	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 Conferimento di incarichi di collaborazione 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

9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.01 Difesa del suolo	Conferimento di incarichi di collaborazione	AREA G	PO: ORNATO ROBERTO	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti	Conferimento di incarichi di collaborazione
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	AREA B	PO: ORNATO ROBERTO	1. Sicurezza stradale e sicurezza degli edifici	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	AREA C			Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo

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.

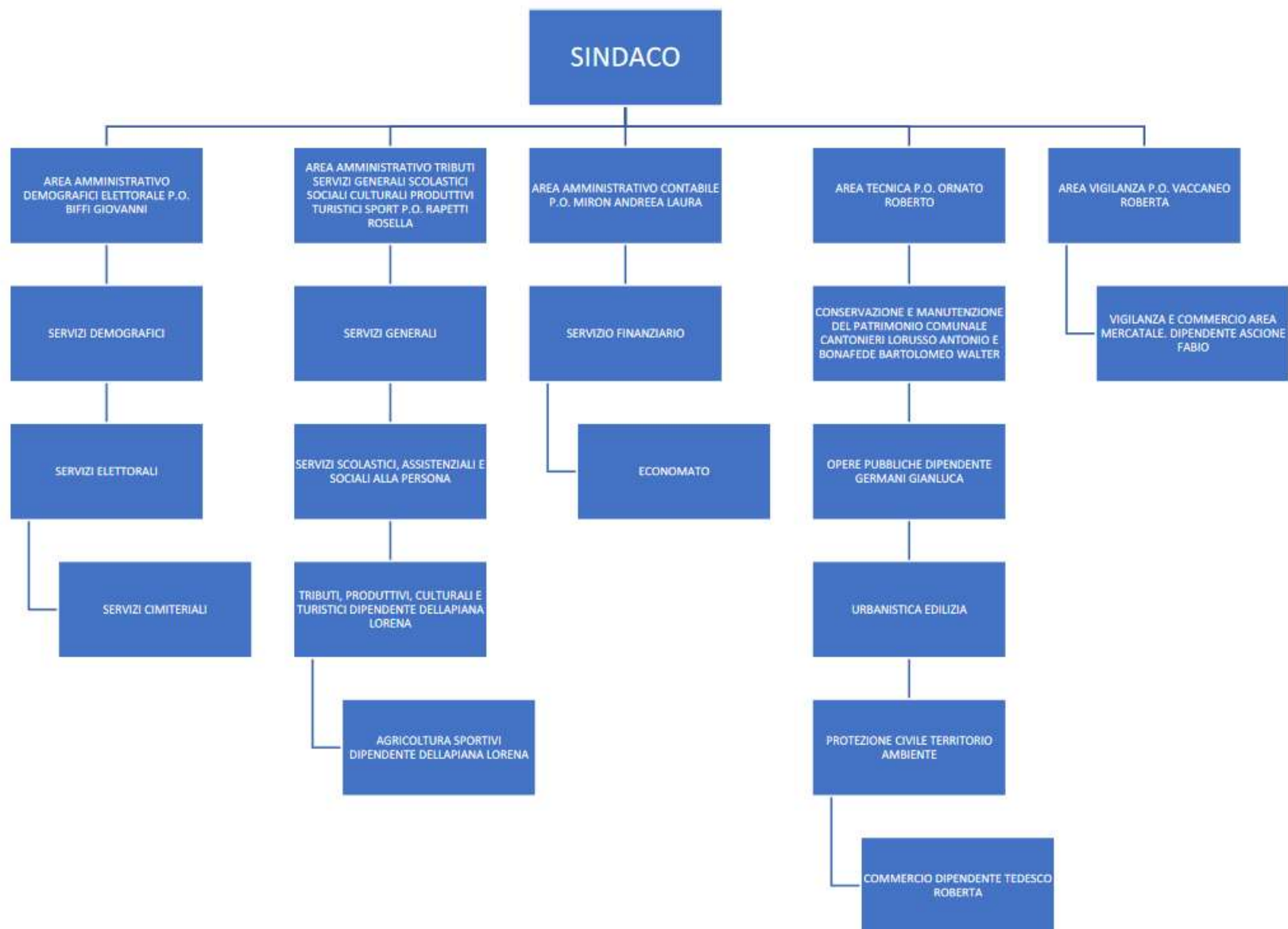
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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 GC n° 128 DEL 20.12.2023) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 128/2023):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	P.O.	N° Dipendenti	Tot. Area	%
AREA AMMINISTRATIVA ANAGRAFE SERVIZI CIMITERIALI STATO CIVILE ELETTORALE	RESPONSABILE BIFFI GIOVANNI	0	1	9,09%
AREA ORGANIZZAZIONE PERSONALE	RESPONSABILE IL SEGRETARIO COMUNALE	0	0	0,00%
AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE	RESPONSABILE ANDREEA LAURA MIRON	0	1	9,09%
AREA TECNICA	RESPONSABILE ORNATO ROBERTO	4 dip.: Roberta Tedesco Germani Gianluca Lorusso Antonio Bonafede Valter	5	45,46%
AREA AMMINISTRATIVO TRIBUTI SERVIZI GENERALI SCOLASTICI SOCIALI CULTURALI PRODUTTIVI SPORT	RESPONSABILE RAPETTI ROSELLA	1 dip.: Lorena Dellapiana	2	18,18%
AREA VIGILANZA	RESPONSABILE VACCANEO ROBERTA	1 dip.: Ascione Fabio	2	18,18%
	TOT. 6 di cui 5 PO 1 SEGRETARIO A SCAVALCO	TOT. 6 dip	11 (+ 1 SEGRETARIO A SCAVALCO)	100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto).

Tuttavia, nel corso del 2023, 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. 27 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

2. 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 4 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 2 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 7.00 e le ore 20.00. 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 7.00 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.
3. 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 quando non sia possibile garantire la rotazione), 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
4. 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.
5. 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 4 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 2 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.
6. 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 se non è possibile la rotazione), 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
7. 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 Neive sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato si colloca nella fascia demografica D tra 3000-4999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,2%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2022:

	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP comprensiva della quota parte di convenzione di segreteria	408.355,44	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	2.336.547,71	MEDIA 2.400.619,41
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.328.191,00	
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.537.119,52	
	FCDE PREVISIONE 2022	3.847,60	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.396.771,81	
CALCOLO % ENTE	17,04%		
	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%
	b	1000-1999	28,60%
	c	2000-2999	27,60%
	d	3000-4999	27,20%
	e	5000-9999	26,90%
	f	10000-59999	27,00%
	g	60000-249999	27,60%
	h	250000-1499999	28,80%
	i	1500000>	25,30%
DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE		ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1
DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)		2.400.207,11	27,20%
			651.921,93
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	243.566,49		27,20%

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di 243.566,49. Occorre confrontare l'incremento disponibile con l'incremento calmierato relativo al 2023 tabella 2 del DM per fascia demografica.

spesa di personale 2018 + SPESA convenzione di segreteria netto dell'IRAP)	(al	454.628,89		
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali		28,00%	Tabella 2	ANNO 2024
			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
	Incremento massimo teorico	243.566,49	3000-4999	28,00%
	Incremento entro limite Tabella 2	127.296,09	5000-9999	26,00%
	resti assunzionali	0,00	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%

Atteso che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato, pari ad € 127.296,09 tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale come definito dalla soglia di virtuosità dell'ente (€ 581.924,98 che è dato dalla somma di € 127.296,09 ed € 454.628,89) nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 tuttora in vigore tenuto conto che le maggiori assunzioni già effettuate come comune virtuoso non rilevano al rispetto di tale limite.

Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2024 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2024 e la soglia di virtuosità dell'ente sopracitata ossia:

B) Stima della situazione sul Bilancio di previsione 2024			
	2024	2025	2026
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	587.923,13 €	534.305,00 €	534.305,00 €
ENTRATE PREVISIONE	2.325.826,32 €	2.250.409,00 €	2.277.709,00 €
FCDE PREVISIONE	5.764,32 €	5.750,37 €	5.750,37 €
ENTRATE NETTO FCDE	2.320.062,00 €	2.244.658,63 €	2.271.958,63 €
PERCENTUALE	25,34%	23,80%	23,52%

Pertanto, la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2024 è data dalla differenza tra valore soglia che è di 581.924,98 i € 127.296,09 + 454.628,89) e la spesa di personale 2024 comprensiva della spesa del segretario comunale **in convenzione al netto dell'irap pari a € 587.923,13 ed è pertanto di € 5.998,15.**

Per quanto sopra per gli anni 2024 – 2025 – 2026 non sono previste nuove assunzioni dall'esterno

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Nessuna assunzione		
2025	Nessuna assunzione		
2026	Nessuna assunzione		

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di € 32.000,00 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2024 è la seguente:

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:

ANNO	FABBISOGNO	RISPETTO DEL LIMITE 2009	COSTO PREVISTO ANNO 2024
2024	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite € 32.000,00	
2025	Nessuna assunzione		
2026	Nessuna assunzione		

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad **€ 587.923,13** di cui **€ 392.671,14** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2024, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 5.998,15**.

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 22/01/2024 (prot. Ente n. 583/2024)

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

▪ 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.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Corso Privacy	presenza	9
	Corso Anticorruzione	presenza	11
	Corsi transazione digitale	Via web	9
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corsi di contabilità	Via web	1
	Corso sui tributi	Via web	1
	Corsi PNRR	Via web 7 aula	2/3

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 Neive 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. 89 del 27/12/2018.

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", pari a n. 43 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, pari quindi a 14 processi all'anno per il triennio 2023 -

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).

2025. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2023 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;
- 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 Comune di Neive a fine anno 2023 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure così come sopra dettagliato e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'**Allegato 2.3 –Monitoraggio 2023** su PTPCT. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2 "Piano dei Rischi 2024".

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 a partire dal 2024, così come previsto dal DM n. 132/2022.

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 dalle Posizioni Organizzative), 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.

Inoltre, è stato implementato tra i programmi informatici dell'Ente, il controllo di gestione come procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati sia attraverso l'analisi delle risorse acquisite che, attraverso la comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. Nella pratica si tratta di un sistema per monitorare l'attività dell'Ente, per verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti, sia per l'attività ordinaria che l'attività straordinaria inerente gli sviluppi decisi dall'amministrazione.