



COMUNE DI PETTENASCO

Provincia di Novara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 28/03/2025



INDICE

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE.....	4
SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO.....	4
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE.....	5
SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	8
2.3.1 - Anagrafica.....	8
2.3.2 – Obbiettivi Strategici.....	9
2.3.3 – Analisi Contesto Esterno.....	9
2.3.4 – Analisi del Contesto Interno.....	10
2.3.5 - Sottosezione Trasparenza.....	10
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	11
SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
3.1.1 – Modello Organizzativo e Competenze.....	11
3.1.2 – Organigramma.....	12
3.1.3 – Modello Responsabilità di Settore.....	13
3.1.4 – Dotazione Organica.....	13
SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	14
3.2.1 – Caratteristiche Generali.....	14
3.2.2 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.....	14
3.2.3 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo.....	15
3.2.4 - Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile.....	16
3.2.5 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile.....	16
3.2.6 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.....	16
3.2.7 – Recesso dall'Accordo.....	17
3.2.8 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro- geologiche.....	17
3.2.9 – Numero Risorse Impiegate.....	18
3.2.10 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.....	19
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	22
3.4.1 Calcolo Capacità Assunzionale e Verifica Limiti di Spesa del Personale.....	22
3.4.2 Eccedenze di Personale.....	23
3.4.3 Ulteriori Verifiche Rilevanti a Fini Assunzionali.....	23
3.4.4 Previsione delle Cessazioni.....	24
3.4.5 Pianificazione Assunzioni ed Evoluzione dei Fabbisogni di Personale.....	24
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	27



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (a seguire anche PIAO o Piano) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano è documento di orizzonte triennale ad aggiornamento (almeno) annuale, e viene adottato in aderenza al:

- DUPS, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 26/09/2024
- Bilancio di Previsione, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 20/12/2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Introdotta dall'art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 80/2021, il PIAO e assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Il D.M. 132 30/06/2022 stabilisce il contenuto del Piano, prevedendo delle semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, secondo il seguente schema:

<u>SEZIONE</u>		<u>SOTTOSEZIONE</u>		<u>OBBLIGO</u>	
N°	DESCRIZIONE	N°	DESCRIZIONE	SI/NO	NOTE
1	ANAGRAFICA			SI	
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	2.1	Valore Pubblico	NO	
		2.2	Performance	NO	
		2.3	Rischi Corruttivi e Trasparenza	SI	Con Limiti, Vd. DM 30.6.22 n. 132, art. 6 e aggiornamento 2024 a PNA 2022/2024
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1	Struttura Organizzativa	SI	
		3.2	Organizzazione Lavoro Agile	SI	
		3.3	Piano Triennale Fabbisogni	SI	Con Limiti, Vd. DM 30.6.22 n. 132, art. 6
4	MONITORAGGIO			NO	



Per quanto non obbligatorie si è ritenuto opportuno, sia per una valutazione di merito che in relazione alla giurisprudenza della Corte dei Conti, di redigere:

- la sezione 2.2 inerente le performance;
- la sezione 3.3 con contenuti più approfonditi rispetto alle facoltà previste dalla normativa

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	PETTENASCO
Indirizzo	PIAZZA UNITA' D'ITALIA N. 2
Recapito telefonico	0323/89115
Indirizzo internet	www.comune.pettenasco.no.it
e-mail	pettenasco@ruparpiemonte.it
PEC	pettenasco@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/Partita IVA	00430240036
Sindaco	Mauro Romagnoli
RPCT	Andrea Manini (Segretario Comunale)
Numero dipendenti al 31.12.2024	5
Numero abitanti al 31.12.2024	1314



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 21/10/2021



SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

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

Ciò premesso in considerazione della rilevanza della tematica delle performance nell'ambito della Pubblica Amministrazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, si ritiene opportuno disciplinare la materia secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

In particolare si cita la strutturazione del ciclo delle performance, come disciplinato dall'art. 4 del summenzionato decreto:

- definizione e assegnazione degli obiettivi;
- collegamento fra obiettivi e allocazione delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico.

La prima fase del ciclo delle performance afferisce “*definizione e assegnazione degli obiettivi*”, i quali si differenziano in due macro tipologie:

- **performance organizzativa:** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'intero apparato comunale (organizzazione) in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- **performance individuale:** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge i responsabili dei servizi, gli assessori di riferimento, il sindaco e il segretario comunale, garantendo:

- piena correlazione tra gli obiettivi di gestione presenti all'interno del DUP;
- che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili dei servizi la corretta attuazione.

Il Comune ha adottato il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance (a seguire anche SMVP) con

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 17/05/2019

Si rileva come tale documento necessiti di un aggiornamento alle indicazioni delle più recenti linee guida rilasciate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Ciò premesso, la presente sezione del PIAO viene strutturata conformemente al sistema in vigore, non essendo stato possibile una sua tempestiva rivisitazione in tempi congrui per l'approvazione del presente documento da parte del segretario comunale nella sua qualità di responsabile dell'area amministrativa, il quale ha preso servizio in data 01/03/2025.

L'Amministrazione è organizzata in quattro settori:

- Settore Amministrativo;
- Settore Economico Finanziario;
- Settore Tecnico;
- Settore Polizia Locale



La responsabilità dei suindicati settori è così ripartita:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Amministrativi	Decreto n. 2 del 04.03.2025	04.03.2025 a fine mandato	Dott. Andrea Manini
Economico-Finanziario	Decreto n. 3 del 25.10.2021	01.01.2023 al 31.12.2025	Rag. Annalisa Novelli
Tecnico	Decreto n. 1 del 25.10.2021	01.01.2023 al 31.12.2025	Sig. Mauro Romagnoli (Sindaco)
Polizia Locale	Decreto n. 1 del 02.01.2023	01.01.2023 al 31.12.2023	Sig. Mauro Romagnoli

Tutto ciò premesso e conformemente al sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente, a seguire si definiscono:

- gli obiettivi di performance organizzativa;
- gli obiettivi di performance individuale per i responsabili di settore;
- gli obiettivi di performance individuale per il personale non titolare incarichi di elevata qualificazione/posizione organizzativa.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi trasversali di natura organizzativa individuati nel SMVP sono i seguenti:

- attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza;
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- rispetto dei limiti di spesa in materia di personale;
- rispetto dei tempi di pagamento;
- rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti amministrativi;
- percentuale di conseguimento degli obiettivi tutti di cui al piano

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabili di Settore

SETTORE	OBIETTIVI	
	Descrizione	Punti
AMMINISTRATIVO	Efficientamento Pianificazione Chiusura dei Servizi al Pubblico	25
	Attività di Direzione Generale nel Coordinamento del Personale	50
	Rinnovo Convenzioni con Associazioni	25
FINANZIARIO	Rispetto Scadenze nella Presentazione delle Proposte degli Atti del Ciclo di Programmazione Finanziaria	30
	Gestione Imposta di Soggiorno	40
	Monitoraggio Supporto Esterni ad Attività TARI/IMU	30
TECNICO	N.D. - Sindaco	
POLIZIA LOCALE	N.D. - Sindaco	



Altro Personale

<u>SETTORE</u>	<u>OBBIETTIVI</u>		
	INDIVIDUALI		DI GRUPPO
	Descrizione	Peso Ponderale	
AMMINISTRATIVO	Supporto a Redazione Atti Amm.vi	33%	N.D. (1 dipendente assegnato)
	Gestione Referendum	33%	
	Implementazione Digitalizzazione Area Demografica	33%	
FINANZIARIO	N.D. (Un dipendente titolare di EQ)		
TECNICO - Ufficio	Gestione Emergenze Territorio	33%	N.D. (1 dipendente assegnato)
	Previsione Oneri di Urbanizzazione	33%	
	Gestione Sicurezza Immobili	33%	
TECNICO - Manutenzione	Presidio Attività Cimiteriali	33%	N.D. (1 dipendente assegnato)
	Pulizia Strade e Sfalci	33%	
	Gestione NN UU	33%	
POLIZIA LOCALE	Gestione T-Red	33%	N.D. (1 dipendente assegnato)
	Presidio Parcheggi a Pagamento	33%	
	Monitoraggio Segnaletica	33%	



SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico.

Nella redazione della presente sezione si è fatto riferimento alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022/2024, il quale contiene indicazioni specifiche per i comuni con meno di 50 dipendenti e in particolare:

- qualora l'RPCT valuti che nell'anno precedente non si siano avuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, non vi siano state modifiche organizzative rilevanti e variazioni degli obiettivi strategici, e che non si siano riscontrati mutamenti sostanziali del PIAO tali da incidere sulla presente sezione, è possibile confermare la validità dei contenuti preesistenti della presente sezione, adottando un'apposita delibera;
- la mappatura delle aree di rischio è limitata ai seguenti ambiti:
 - contratti pubblici;
 - contributi e sovvenzioni
 - concorsi e selezioni
 - autorizzazioni e concessioni
 - incarichi di collaborazione e consulenza (facoltativo)
 - partecipazione del comune a enti terzi (facoltativo)

La presente sezione, seguendo le indicazioni del suindicato aggiornamento al PNA, si compone di:

- anagrafica;
- obiettivi strategici;
- analisi contesto esterno;
- analisi contesto interno;
- sottosezione trasparenza

Si evidenzia che il nuovo RPCT è stato nominato nei primi giorni di marzo, ergo il lavoro di predisposizione della presente sezione è stato effettuato in assenza di una conoscenza approfondita del contesto e in tempi rapidi, stante la scadenza di approvazione del PIAO al 31/03/2025.

Non si esclude una revisione in corso d'anno, con particolare riferimento alle schede allegata alle lettere "A" e "C".

2.3.1 - Anagrafica

COMUNE	PETTENASCO
Indirizzo	PIAZZA UNITA' D'ITALIA N. 2
Recapito telefonico	0323/89115
Indirizzo internet	www.comune.pettenasco.no.it
e-mail	pettenasco@ruparpiemonte.it
PEC	pettenasco@cert.ruparpiemonte.it
Codice fiscale/Partita IVA	00430240036
Sindaco	Mauro Romagnoli
RPCT	Andrea Manini (Segretario Comunale)
Numero dipendenti al 31.12.2024	5
Numero abitanti al 31.12.2024	1314



2.3.2 – Obbiettivi Strategici

Si propongono una serie di obiettivi trasversali, adottati dalla giunta la quale si adopera per la loro traduzione fattuale, sui quali si fondano le strategie di prevenzione della corruzione nell'ottica di creazione di valore pubblico per la comunità amministrata

OBBIETTIVO
Analisi della documentazione interna e pianificazione della sua revisione
Incremento della formazione in materia di formazione
Integrazione, all'interno del sistema dei controlli interni, di un sistema di monitoraggio dei rischi corruttivi
Analisi delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e loro integrazione
Analisi dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni
Revisione delle misure a carattere obbligatorio previste dall'aggiornamento PNA 2024

2.3.3 – Analisi Contesto Esterno

Il Comune di Pettenasco si caratterizza per essere un territorio a vocazione turistica, con diverse strutture ricettive (campeggi, hotel, b&b), seconde case e attività di ristorazione.

Gli stakeholders di principale rilievo sono rappresentati da:

- popolazione residente;
- titolari di seconde case;
- turisti.

Dall'analisi delle banche dati giudiziarie relative ai tassi di criminalità organizzata e di reati contro la pubblica amministrazioni, non si evincono elementi di rilievo.

Non si riscontrano fenomeni importanti di disagio sociale, anche legati a disoccupazione della popolazione residente o a fenomeni migratori, tali da avere impatto sulla comunità amministrata.

In conclusione dal contesto esterno non si rinvergono elementi critici nell'ambito della prevenzione della corruzione.



2.3.4 – Analisi del Contesto Interno

Struttura Organizzativa

TOTALE NUMERO DI DIPENDENTI		5
COMPOSIZIONE DEI DIPENDENTI	Segretario Comunale	Titolare di sede convenzionata
		Vice Segretario non presente
	Incarichi di EQ	Settore Economico Finanziario
	Incarichi ex 110 TUEL	Non presenti
	Conferimento Deleghe Gestionali a Organi di Indirizzo Politico	Tecnico (Sindaco)
		Polizia Locale (Sindaco)
Incarichi Gestionali a RPCT	Amministrativo	

Mappatura Aree di Rischio/Processi e Valutazione del Rischio

Le valutazioni sono avvenute sulla base dei seguenti criteri:

- storico di eventi/segnalazioni di eventi corruttivi nell'ultimo quinquennio (0)
- dimensionamento della dotazione organica;
- valore degli appalti in programmazione e dello storico degli affidamenti diretti;
- valore e numero storico dei provvedimenti ampliativi la sfera giuridica dei beneficiari;
- effettiva capacità amministrativa dell'Ente di adottare misure di prevenzione e di monitoraggio

L'esito dell'attività viene schematizzata nell'allegato A, redatto sulla base del modello predisposto da ANAC in sede di aggiornamento 2024 al PNA 2022/2024

Misure Generali e Monitoraggio

La programmazione e monitoraggio delle misure generali di prevenzione e contrasto vengono pianificate su base annuale.

schematizzata nell'allegato B redatto sulla base del modello predisposto da ANAC in sede di aggiornamento 2024 al PNA 2022/2024

2.3.5 - Sottosezione Trasparenza

La pianificazione della pubblicazione della documentazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, è proposta all'allegato "C" redatto sulla base del modello predisposto da ANAC in sede di aggiornamento 2024 al PNA 2022/2024



SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo dell'Ente, e in particolare:

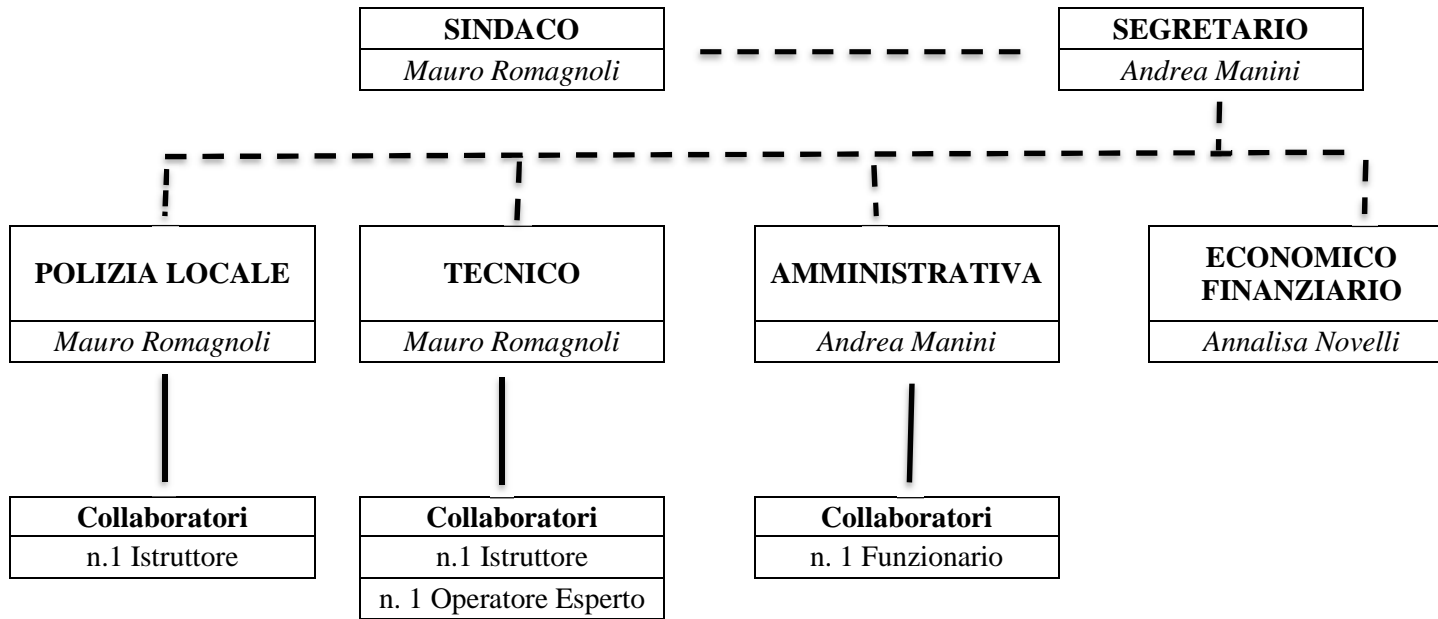
- l'organizzazione in settori e le competenze ad essi attribuite;
- le responsabilità di settore;
- la dotazione organica;

3.1.1 – Modello Organizzativo e Competenze

AREA/SETTORE	ATTIVITA
AMMINISTRATIVO	Biblioteca
	Cultura
	Pubblica Istruzione, Sport e Tempo Libero
	Servizi Sociali
	Segreteria
	Servizi Demografici , Elettorali e Statistica
	Gestione del personale (parte giuridica)
	Protocollo
ECONOMICO-FINANZIARIO	Bilancio-contabilità - programmazione e controllo
	Tributi
	Economato
	Gestione del personale (parte contabile)
TECNICO	Ecologia e Tutela Ambiente
	Lavori Pubblici
	Urbanistica e Edilizia Privata
	Servizi Cimiteriali
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale
	Messi Notificatori



3.1.2 – Organigramma





3.1.3 – Modello Responsabilità di Settore

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Amministrativi	Decreto n. 2 del 04.03.2025	04.03.2025 a fine mandato	Dott. Andrea Manini (Segretario)
Economico-Finanziario	Decreto n. 3 del 25.10.2021	01.01.2023 al 31.12.2025	Rag. Annalisa Novelli (Funzionaria)
Tecnico	Decreto n. 1 del 25.10.2021	01.01.2023 al 31.12.2025	Sig. Mauro Romagnoli (Sindaco)
Polizia Locale	Decreto n. 1 del 02.01.2023	01.01.2023 al 31.12.2023	Sig. Mauro Romagnoli (Sindaco)

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 97 e 108 del D.Lgs 267/2000, il segretario svolge le funzioni di direttore generale, coordinando e sovrintendendo l'intera attività dell'Ente.

3.1.4 – Dotazione Organica

AREA /SETTORE	CLASSIFICAZIONE PROFILO PROFESSIONALE	N. unità
AMMINISTRATIVO	Funzionario amministrativo	1
ECONOMICO-FINANZIARIO	Funzionario EQ contabile	1
TECNICO	Istruttore tecnico	1
	Operatore esperto	1
POLIZIA LOCALE	Istruttore Polizia Locale	1
Totale		5

Con riferimento alla dotazione organica si rileva che, in ossequio alle Linee Guida del DFP 8/5/2018, tale schema deve essere proposto in termini economici e non quantitativi di risorse umane impiegate.

Ciò premesso la stessa viene riproposta nella sua più recente stesura non essendo stato possibile una sua tempestiva rivisitazione in tempi congrui per l'approvazione del presente documento da parte del segretario comunale nella sua qualità di responsabile dell'area amministrativa, il quale ha preso servizio in data 01/03/2025.



SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 – Caratteristiche Generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile, disciplinata dall'accordo di cui al successivo punto 3.2.4, viene rilasciata dal soggetto responsabile nelle certistiche e secondo la *ratio* di cui alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023.

3.2.2 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;



- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi;
- prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso;
- attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.)

3.2.3 - Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso; qualora l'accordo interessi un responsabile di settore, la controparte è individuata nel segretario comunale. L'accordo individuale indica:

- dati anagrafici e professionali del richiedente;
- disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- diritti e modalità di recesso;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- fasce temporali o orario di contattabilità;
- diritto di disconnessione.



L'accordo diviene addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

3.2.4 - Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili.

Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti un nocumento per l'Amministrazione.

Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

3.2.5 - Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017;

3.2.6 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del proprio responsabile, formulata con un preavviso di almeno ventiquattro ore per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità



Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3.2.7 – Recesso dall'Accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

3.2.8 - Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale diramati dalla Protezione Civile con "allerta rossa", il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile ove presenti, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.



3.2.9 – Numero Risorse Impiegate

AREA	AMMISSIONE LAVORO AGILE	RISORSE ASSEGNATE	AUTORIZZATI AL L.A.
AMMINISTRATIVA	SI	1	0
ECONOMICO - FINANZIARIO	SI	1	1
TECNICO	SI	2	0
POLIZIA LOCALE	NO	1	0



3.2.10 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Amministrativo <i>Biblioteca</i> <i>Cultura</i> <i>Pubblica Istruzione,</i> <i>Sport e Tempo Libero</i> <i>Servizi Sociali</i> <i>Segreteria</i> <i>Servizi Demografici ,</i> <i>Elettorali e Statistica</i> <i>Gestione del personale</i> <i>(parte giuridica)</i> <i>Protocollo</i>	Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news) Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni) Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche Adempimenti disposizioni L. 190/2012 Aggiornamento anagrafe degli Amministratori Liquidazioni fatture Bollettazione servizi a domanda individuale Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. Formazione personale Area Affari Generali Rilascio patrocini Gestione cedole librerie Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730 Verifica pagamenti e gestione solleciti Trasmissione dati inerenti gli amministratori locali Iscrizione/cancellazione anagrafiche. C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica). A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero). Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile Trascrizioni atti di stato civile	MEDIO	Aumento del grado di digitalizzazione dei processi	Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 30%



<p>Economico-Finanziario Ragioneria</p>	<p>Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente Adempimenti e rendiconti Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</p>	<p>Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 30%</p>
<p><i>Personale economica</i> (parte)</p>	<p>Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Programmazione del fabbisogno Relazioni sindacali Predisposizione atti legati al pagamento e incasso Formazione. fatture</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</p>	<p>Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 30%</p>
<p><i>Tributi</i></p>	<p>Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico Rapporti con l'Erario. Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza Rimborsi e compensazioni Evasione richieste pervenute da parte degli utenti</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Attività di sportello</p>	<p>Aumento del grado di digitalizzazione dei processi 30%</p>



<p>Area tecnica <i>Ecologia e Tutela Ambiente</i> <i>Lavori Pubblici</i> <i>Urbanistica e Edilizia Privata</i> <i>Servizi Cimiteriali</i></p>	<p>Verifica e predisposizione di liquidazione fatture Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori</p>	<p>MEDIO</p>		<p><i>definizione di un piano di lavoro</i> 30%</p>
<p>Polizia locale e Commercio <i>Polizia Locale</i> <i>Messi Notificatori</i></p>	<p>Predisposizione ordinanze. Predisposizione determine. Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli. Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione. Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale. Gestione dei veicoli rimossi Attività di PS Attività di PG. Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale Regolazione e controllo del traffico Pattugliamenti delle strade Rilevazione degli incidenti Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile</p>	<p>BASSA</p>	<p>Previste attività da gestire in presenza</p>	<p>Non è possibile lo Smart Working full time</p>



SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.4.1 Calcolo Capacità Assunzionale e Verifica Limiti di Spesa del Personale

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzioni disponibili.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	1305	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente	2025	28,60%	32,60%	%	€
				44,60%	111.273,37 €
Entrate correnti		FCDE	23.042,85 €		
Rendiconto 2023	1.336.254,17 €	Media - FCDE	1.261.327,28 €		
Rendiconto 2022	1.378.048,82 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025	
Rendiconto 2021	1.138.807,40 €	19,78%		360.739,60 €	
Spesa del personale					
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101		249.466,23 €	
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila		0,00 €	
		Eventuale importo ricevuto		0,00 €	
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001		0,00 €	
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002		0,00 €	
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003		0,00 €	
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999		0,00 €	
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	249.466,23 €	Prima fascia		11.127,34 €	
Capacità assunzionale					
111.273,37 €					



Si evidenzia che il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti è pari al:

- 19,78%

La spesa di personale è dunque incrementabile sino al valore soglia del 28,60% della media delle entrate correnti del triennio di riferimento, al netto del FDCE di parte corrente dell'ultima annualità considerata.

Tale valore, indicato in tabella, è pari a:

- € 360.739,60.

L'Ente rispetta tale vincolo essendo la spesa di personale prevista per l'anno 2025, da rapportarsi al limite di cui al DL 34/2019, pari ad € 278.644,24.

E' altresì vigente un ulteriore limite alla spesa di personale, previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006, il quale è pari a

- € 276.566,27.

L'Ente rispetta tale vincolo essendo la spesa di personale prevista per l'anno 2025, da rapportarsi al limite suindicato, pari ad € 256.544,24.

Sussiste infine l'obbligo di rispetto del tetto massimo di spesa per il lavoro flessibile, stabilito dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

Detto limite è pari ad:

- € 25.440,00

Essendo l'Ente in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di cui alla L. 296/2006 art. 1 comma 557, non si opera la riduzione del 50% del suindicato tetto di spesa.

Visto il bilancio di previsione del triennio cui si riferisce il presente PIAO, si propone la spesa stanziata per le forme di lavoro flessibile:

2025	2026	2027
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

3.4.2 Eccedenze di Personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs 16/2001, si attesta l'assenza di situazioni di eccedenza e/o soprannumero.

3.4.3 Ulteriori Verifiche Rilevanti a Fini Assunzionali

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 66/2024 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008



- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

si attesta l'assenza di cause ostative all'assunzione di personale.

3.4.4 Previsione delle Cessazioni

Nel triennio di riferimento sono previste le seguenti cessazioni:

- 2025 – Cessazione della reggenza dell'ufficio di segreteria comunale dal 28/2/2025
- 2026 - Nessuno
- 2027 - Nessuno

3.4.5 Pianificazione Assunzioni ed Evoluzione dei Fabbisogni di Personale

Non si rilevano modifiche strutturali all'organizzazione dell'Ente tali da avere un impatto sul fabbisogno del personale.

Nel triennio di riferimento sono previste le seguenti assunzioni:

- 2025: Presa di servizio di n.1 segretario comunale in convenzione al 44,44% dal 01/03/2025
- 2026: Nessuna Assunzione Prevista
- 2027: Nessuna Assunzione Prevista

Per tutto il triennio si intende sottesa il reintegro di personale dipendente cessato per dimissioni o per altra causa non preventivata/preventivabile.



SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Il piano formativo si fonda sui seguenti principi:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità;
- continuità;
- partecipazione;
- economicità.

Il responsabile del personale assegna al personale dipendente i corsi di formazione da svolgere, concordando con esso gli ambiti di maggiore interesse e di crescita professionale.

Si evidenzia come l'obiettivo formativo di 40 ore a dipendente indicato nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/1/2025 pare di difficile concretizzazione per la generalità del personale dipendente. Tuttavia si fa propria la *ratio* del provvedimento, il quale intende rafforzare sia il profilo qualitativo che quantitativo delle attività formative del personale rispetto allo storico

I canali formativi per mezzo del quale l'Ente opera sono:

- piattaforma Syllabus;
- corsi FAD proposti da DAIT, IFEL, ANCI, Albo dei Segretari;
- corsi FAD/presenza a catalogo proposti da enti formatori specializzati.

A essi si aggiunge l'abbonamento a riviste on line di settore per l'aggiornamento quotidiano e costante.

La pianificazione formativa riguarda:

- interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Lo svolgimento dell'attività formativa (ulteriore rispetto a quella obbligatoria) verrà svolta con particolare attenzione ai seguenti ambiti (elenco a carattere esemplificativo e non esaustivo)

- attività provvedimentale;
- trasparenza amministrativa e contrattualistica pubblica;
- digitalizzazione;
- procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- reclutamento di personale;
- contabilità;
- risorse decentrate;
- partiche complesse di anagrafe;



- attività sanzionatoria;
- acquisto cittadinanza;
- adozione;
- gestione cimiteriale;
- progettazione tecnica;
- esecuzione dei contratti;
- buone prassi nella attività manutentive

In generale verrà garantito l'aggiornamento normativo in occasione dell'emanazione di leggi, atti aventi forza di legge, circolari e linee guida.



SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4 del D.M. 132/2022, non è obbligatoriamente previsto non è previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In ogni caso:

- verrà effettuato il monitoraggio della sezione 2.3, Rischi Corruttivi e Trasparenza, secondo le indicazioni fornite da ANAC;
- verrà effettuato il monitoraggio delle performance, in applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009