



Comune di Masciago Primo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di Giunta n. - del --.---.2025

Premessa

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Considerato che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede:

- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 11, comma 1, che *“il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali, è approvato dalla Giunta Comunale”.*

Sulla base del quadro normativo di riferimento indicato nel paragrafo successivo, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con Deliberazione di Giunta n. 4 in data 29 gennaio 2025, accompagnata da Relazione a firma del Responsabile Dott. Claudio Locatelli, è stata confermata la sezione "rischi corruzione e trasparenza" per il periodo 2024/2026.

SOMMARIO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....pag. 5
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....pag. 6
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....pag. 14
4. MONITORAGGIO..... pag. 48

COMUNE DI MASCIAGO PRIMO

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

**1. SCHEDA
ANAGRAFICA
AMMINISTRA
ZIONE**

Via M. Gianoli snc
21030 – Masciago Primo (VA)

Tel. 0332 724597

Posta elettronica istituzionale: info@comune.masciagoprimo.va.it

Posta Elettronica Certificata: comune.masciagoprimo@halleypec.it

Sito internet: <https://comune.masciagoprimo.va.it/>

P.IVA e Cod. Fiscale: 83003750128

Codice IPA: c_007

Sindaco: Dott. Marco Magrini in carica dal 21.09.2020

Numero dipendenti al 31.12.2024: 2 di cui n. 2 part-time 24 h/sett e 18h/sett

Numero abitanti al 31.12.2024: 283

COMUNE DI MASCIAGO PRIMO

SEZIONE 2 – SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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”.

Tuttavia, per completezza informativa, 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.19 del 27.07.2024 che qui si ritiene integralmente riportata e confermata nella Deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 14.12.2024.

2.2 PERFORMANCE

La compilazione della sezione Performance non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia il Comune di Masciago Primo ritiene opportuno, per motivi di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, esplicitare all'interno di questa sezione gli obiettivi di performance e di risultato attesi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'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. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La presente sottosezione 2.2 "Performance" è quindi finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dei settori organizzativi del Comune, in linea con quanto previsto dalla vigente normativa di legge (TUEL e D.Lgs 150/2009) e dai Regolamenti ed atti del Comune (sistema di misurazione e valutazione, ecc), i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance (art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance 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.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 8-bis, della Legge n.190/12, il Piano della Performance riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; al riguardo, si precisa che l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/13, la cui finalità è quella di rendere "trasparente" l'azione amministrativa per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale che, in quanto tale, investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. L'assegnazione, prima, e il raggiungimento, dopo, degli obiettivi di Performance è finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali sociali, ove per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) della comunità di riferimento, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini.

Per l'annualità 2025 l'Amministrazione ha individuato ed assegnato sia obiettivi generali (che riguardano tutti i Settori dell'Ente) sia specifici (relativi ad ogni singolo Settore). Entrambi, inoltre, in una visione dinamica, vengono affiancati dai Comportamenti, riguardanti in particolare la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti nonché la capacità di relazionarsi con gli stakeholders.

Con nota acquisita al protocollo dell'Ente al n. 252 del ---.2025, l'OIV comunicava la validazione del Piano degli obiettivi 2025, così come dettagliatamente indicati nella presente sottosezione del PIAO 2025- 2027.

La Performance Organizzativa - che è data sia dalla Performance di Ente che dalla Performance di Settore - si misura e si valuta con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

Gli obiettivi vengono correlati ai corrispondenti obiettivi del DUPS.

Sempre come previsto dal predetto Sistema di Valutazione alla Performance Organizzativa si aggiunge, poi, quella Individuale che per i dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione – che viene valutata tenuto conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi sia dalla qualità delle prestazioni.

Tutti gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, pari opportunità, 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

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.

I Titolari di Incarichi di EQ possono proporre le modifiche al Segretario Comunale per il successivo adeguamento del PIAO.

OBIETTIVI GENERALI PER TUTTI I SETTORI

Nel processo di individuazione degli obiettivi generali/trasversali del Comune di Masciago Primo sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti Pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e della legalità; si tratta di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

L'adozione di tali misure richiede un forte impegno da parte degli Enti locali ed è, pertanto, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nel ciclo di gestione della performance.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Questa Amministrazione, alla luce di quanto detto, si impegna dunque alla realizzazione, oltre di quanto sopra detto, anche di quanto di seguito specificato:

1. Aggiornamento ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella sezione apposita del PIAO

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

Peso: 10%

Indicatori: risultanze controlli interni ex art. 147 bis TUEL (valore atteso 100%)

2. Publicazione tempestiva sul sito Internet del Comune dei dati e delle informazioni così come specificato e previsto dal D.Lgs. 33/13.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

Peso: 10%

Indicatori: esame del sito istituzionale (valore atteso 100%)

3. Rispetto dei tempi medi di pagamento così come specificato dall'art. 4 del decreto n.231/2002

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

Senza peso

Indicatori: pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

OBIETTIVI SPECIFICI PER SINGOLO SETTORE

SETTORE I – AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Cervaro Selene

Sistemazione e aggiornamento modulistica sul sito del Comune di Masciago Primo.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Peso 50%

Indicatori: verifica del sito del Comune di M.P. di quanto pubblicato e aggiornato (valore atteso: 100%).

Attività preliminari finalizzate alla sistemazione della situazione alloggi E.R.P., in vista della scadenza dei contratti di locazione prevista nel 2026.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

Peso 50%

Indicatori: creazione di un file con indicate le relative scadenze (valore atteso: 100%).

SETTORE II – AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile: Soccio Michela

Emissione di accertamenti IMU e TARI relativi all'annualità 2022.

Tempi realizzazione: entro il 31.08.2025.

Peso: 50 %.

Indicatori: invio raccomandate con ricevuta di ritorno agli intestatari di posizioni aperte (valore atteso: 100%).

Supporto alla commissione di bilancio del Comune di Masciago Primo in occasione di approvazione in C.C. di Deliberazioni riguardanti il bilancio

Tempi realizzazione: entro il 31.08.2025.

Peso: 50 %.

Indicatori: relazione riassuntiva relativa agli incontri avvenuti (valore atteso: 100%).

SETTORE III – TECNICO MANUTENTIVO

Responsabile: Geom. Mattia Esposito

Caricamento di 2 annualità dell'Archivio Storico sul portale SUE

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

Peso 50%

Indicatori: report generato dal sistema in seguito al caricamento delle pratiche (valore atteso: 100%).

Attivazione sportello SUE digitale

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025

Peso 50%

Indicatori: attestazione di avvenuta attivazione (valore atteso: 100%).

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) i titolari di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione;

In particolare:

1. il Nucleo di valutazione valuta i titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione adottato dall'ente tenendo conto del contratto di riferimento;
2. i Titolari di Posizione Organizzativa, con la collaborazione del Nucleo di valutazione, provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di valutazione e i titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore sulla base delle previsioni legislative, dell'esistenza di procedimenti disciplinari, penali, contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività e all'immagine dell'ente. La valutazione è comunicata ai dipendenti valutati prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta, in modo che i soggetti interessati possano effettuare rilievi e/o chiedere approfondimenti.

Qualora un titolare di posizione organizzativa o un dipendente vogliano contestare la valutazione espressa nei loro confronti, possono presentare (tramite PEC o casella personale istituzionale di posta elettronica) una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna della scheda di valutazione. Per i dipendenti non titolari di PO tale istanza verrà sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo. Per il personale incaricato di posizioni organizzative, tale istanza verrà sottoposta all'esame del Segretario Comunale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

In entrambi i casi, ai fini del riesame, sarà possibile acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dal riesame della valutazione non emergano criticità in merito alla corretta applicazione del sistema di valutazione, verrà redatto apposito verbale che attesti la correttezza delle procedure seguite e confermi l'esito della valutazione.

Nel caso in cui si rilevino elementi di criticità in merito alla corretta applicazione delle metodologie e delle procedure del sistema di misurazione e valutazione, verranno convocati il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione, da tenersi entro 30 giorni naturali e consecutivi dal 7 ricevimento dell'istanza di riesame della valutazione. Nel corso dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori assumeranno un ruolo meramente propositivo e consultivo, formulando anche eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione. Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di effettuazione dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori redigono un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” come parte integrante del “Piano tipo” ed in particolare della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione”. Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In considerazione della rilevanza di tale sottosezione, ed al fine di renderla maggiormente intellegibile, si rimanda alla Deliberazione di Giunta n. 4 approvata in data 29 gennaio 2025, con la quale è stata confermata la sezione “rischi corruzione e trasparenza” per il periodo 2024/2026 con Relazione a firma del Responsabile Dott. Claudio Locatelli. Tale relazione viene allegata al presente PIAO, costituendone parte integrante del medesimo.

COMUNE DI MASCIAGO PRIMO

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO A SOSTEGNO DELLA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali.

Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi dell'Ente (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono la responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'Ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'Ente.

1.1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Per la definizione della sottosezione struttura organizzativa del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001

Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- dall'art. 6, c. 3 del del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere a) [...]

- dall'art. 4 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, c. 1, lett. a) del del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e capitale umano

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

- dall'art. 3, c. 1 lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1

Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1.2 - DEFINIZIONE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

1.3 - FINALITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

1.4 - FATTORI ABILITANTI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- di un organigramma dell'ente;
- di un Nucleo di valutazione;
- di un'adeguata formazione.

1.5 - FINALITA' DELLA SOTTOSEZIONE

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

2 - STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte della struttura organizzativa;
2. ruoli della struttura organizzativa;
3. fattori abilitanti della struttura organizzativa:
 - a. di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. di un funzionigramma dell'Ente;
 - c. di un Nucleo di valutazione;
 - d. di un'adeguata formazione.
4. Struttura organizzativa per l'anno 2025.

2.1 – STATO DELL'ARTE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le posizioni organizzative dell'Ente sono state definite, come da ultima modifica, con delibera GC n. 56 del 29/11/2022.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 21/02/2024 è stato approvato il Fabbisogno del personale anni 2024 – 2026 all'interno del PIAO 2024/2026

2.2 - RUOLI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione della struttura organizzativa.
Segretario Comunale	Proposta alla Giunta dello schema di struttura organizzativa
Settore Affari Generali	Supporto al Segretario Comunale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa

Titolari di Posizione Organizzativa	Confronto con il Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3 – FATTORI ABILITANTI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo. Essi rappresentano condizioni abilitanti del percorso di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione di un nuovo organigramma e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	Delibera G.C. n. 21 del 2013 e s.m.i.
Posizioni organizzative	Delibera G.C. n. 56 del 26/11/2022
Nucleo di valutazione	Il Segretario Comunale

2.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2025

La descrizione della struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

2.4.1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

Le posizioni organizzative dell'Ente sono rappresentate nella seguente figura

SECRETARIO COMUNALE		
1. AREA AFFARI GENERALI	2. AREA ECONOMICA FINANZIARIA	3. AREA TECNICA
Segreteria	Programmazione economica finanziaria	Pianificazione urbanistica e controllo territorio
Servizi demografici	Contabilità	Igiene urbana
Elettorale	Tributi	Lavori pubblici
Protocollo	Economato	Manutenzioni patrimonio ente
Servizi sociali	Risorse umane	Servizi informatici
Istruzione		Servizi cimiteriali
Cultura		
Associazioni		
Biblioteca		

2.4.2 – LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Comunale. Il secondo livello di responsabilità si articola in Settori, affidati ai titolari di Posizioni Organizzative.
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N. di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative	La Deliberazione GC n. 29 del 03.07.2023 ha rideterminato i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.
Modello di rappresentazione dei profili di ruolo (definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)	Tali modelli verranno definiti coerentemente con i tempi di applicazione del nuovo CCNL – Funzioni locali.

2.4.3 – EVENTUALI SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo del comune di Masciago Primo si caratterizza per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1 - PREMESSA

1.1 L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "*far but close*" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica:

<p><i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i></p>
<p><i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i></p> <p>Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.</p>

- dalle Linee guida DFP 9/12/2020:

<p><i>Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile</i> <i>(POLA) e indicatori di performance</i></p>
<p>1 Quadro generale 1.1 I principi del lavoro agile</p>

1.2 L'articolazione del documento
2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)
2.1 I contenuti minimi
2.2 I soggetti coinvolti
3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile
4 Misurazione e valutazione della performance
4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile
4.2 Lavoro agile e performance organizzativa
4.3 Lavoro agile e performance individuale
4.4 Gli impatti del lavoro agile
5 Il programma di sviluppo del lavoro agile
6 Considerazioni conclusive

- dall'art. 1, lett. e) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81:

Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...]

e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 6, c. 3 del del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 24 giugno 2022 - Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere [...] b) [...]

- dall'art. 4 , comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132:

<p><i>Art. 4, comma 1 lett. b) del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale Umano</i></p> <p>1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: [.....]</p> <p>b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:</p> <ol style="list-style-type: none">1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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;4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2:

<p><i>Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)</i></p> <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p>

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

- dal CCNL 2019-2021, comparto funzioni locali del 16/11/22:

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

1.3 – DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Il **lavoro agile** può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza.

Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);

- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il **lavoro da remoto** può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- presso il domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 - FINALITA' DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica:

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO2
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

1.5 FINALITA' DELLA SOTTOSEZIONE

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2 - STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile non emergenziale.
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile.
3. Fattori abilitanti del lavoro agile
 - a. salute organizzativa;
 - b. salute programmatica;
 - c. salute professionale;
 - d. salute e sicurezza digitale;
 - e. salute economico-finanziaria.
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.
5. Obiettivi del lavoro agile.

2.1 – STATO DELL'ARTE DEL LAVORO AGILE NON EMERGENZIALE

Il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) dovrà essere oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U.

La struttura del Comune di Masciago Primo consiste di tre aree funzionali:

Settore 1: Affari generali; Settore 2: Economica Finanziaria; Settore 3: Tecnica;

Le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:

- sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;

- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
- non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongono il contatto diretto con l'utente;

Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto fisico diretto con l'utente, negli orari di apertura al pubblico;
- l'impiego di macchine ed attrezzature;
- la presenza costante sul territorio;
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione, negli orari di apertura al pubblico;

Possono, quindi, chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili.

La prestazione può essere svolta in modalità a distanza qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità a distanza.

Può chiedere di aderire al lavoro a distanza tutto il personale del Comune Masciago Primo in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. Il Lavoro a distanza è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

L'attivazione della modalità di lavoro a distanza avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al Responsabile del Settore a cui è assegnato/a. Se il lavoro a distanza è richiesto dal Responsabile di Settore, la richiesta va inviata da quest'ultimo al Segretario.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Nel caso in cui a far richiesta di lavoro agile è il Responsabile di Settore, l'accordo sarà sottoscritto tra quest'ultimo e il Segretario Comunale.

Nell'accordo deve essere inserito un termine di durata.

Il lavoro agile è fruibile per un numero massimo di giorni alla settimana pari a 1 (uno) oppure 6 ore settimanali, cumulabili nel mese, eccetto per i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 che possono usufruirne in maniera continuativa senza interruzione.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- b) La durata dell'accordo;
- c) Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- e) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- f) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
- g) fascia oraria di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica (da fissare in un'ora al mattino e un'ora al pomeriggio);
- h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Per l'accordo individuale si applicano le disposizioni previste per il lavoro agile, di cui sopra, ad eccezione delle lettere a), f), g).

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità a distanza avvalendosi di supporti informatici quali personal computer o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Il dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Ciascun Responsabile/il Segretario definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Settore/Segretario.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili/Segretario e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Si deve dare atto che il Comune di Masciago Primo si trova ancora in una fase sperimentale, essendo stato approvato il POLA solo pochi mesi fa.

2.2 RUOLI ORGANIZZATIVI NEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro.

La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli:

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
-----------------------------	--------------

Segretario generale	Autorizza e definisce gli obiettivi delle Posizioni Organizzative che usufruiscono del lavoro agile e ne monitora e verifica risultati.
Posizioni organizzative	Le funzioni direttive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> - promuovono il cambiamento dei processi organizzativi; - sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile; - autorizzano e definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati.
Nucleo di valutazione	Verifica l'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati per il lavoro agile e verifica la correttezza del percorso della loro definizione (Linee guida 2/17 DFP).
Responsabile della transizione digitale	Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP).
Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; - i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto; - i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 del CCNL) per l'accesso agli stessi.

2.3 FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella:

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile.
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati.
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica.
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile.

2.4 OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Relativamente al lavoro agile, l'obiettivo 2024 è il seguente:

- assicurare la possibilità di attivare il lavoro agile in caso di richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Non si ritiene utile, allo stato attuale, un particolare sviluppo di tale metodica di lavoro data la scarsa richiesta dei dipendenti dell'ente.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1 - PREMESSA

1.1 – LE PERSONE E LE COMPETENZE PER IL VALORE PUBBLICO

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

1.2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, considerando che il Comune di Masciago Primo è un Ente con meno di 50 dipendenti (quindi occorre far riferimento alla versione semplificata del PIAO), si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza

con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia

superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere [...] e c) n. 2

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 4, comma 1 lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

[...]

2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

[...]

1.3 – DEFINIZIONE E FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

1.4 – FATTORI ABILITANTI DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione.

In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

1.5 – FINALITA' DELLA SOTTOSEZIONE

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale.

2 – STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
2. Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;

- 3. Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.1 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025 / 2027
 - 3.2 Strategie di formazione del personale

2.1 – STATO DELL’ARTE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano dei fabbisogni del personale è stato, da ultimo, formalizzato con Delibera di G.C. n. 14 del 25/02/2023 ad oggetto: “Ricognizione annuale delle eccedenze di personale, piano triennale del Fabbisogno di Personale 2023, piano annuale delle assunzioni e dotazione organica . Approvazione”. Viene, da quest’anno, aggiornato ed assorbito dal PIAO, così come disposto dalla già richiamata normativa.

2.2 – RUOLI ORGANIZZATIVI DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L’attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all’interno dell’ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro.

La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.
Segretario generale	Coordinamento delle posizioni organizzative funzionale alla determinazione del fabbisogno di personale
Settore Finanziario	Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale
Posizioni organizzative	Partecipano al percorso di programmazione del personale.
Organo di revisione	Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale. Assevera il mantenimento dell’equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell’approvazione del Piano del fabbisogno di personale.

3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

▪ **Dotazione organica del personale dipendente, ai sensi del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165**

AREA AFFARI GENERALI							
Profilo	Categoria (Giuridica/Economica)		Posti in organico	Posti coperti	di cui part-time	Posti vacanti	Note
Istruttore amministrativo	C	1	1	1	1	0	24H Settimanali
Totale			1	1	1	0	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA							
Profilo	Categoria (Giuridica/Economica)		Posti in organico	Posti coperti	di cui part-time	Posti vacanti	Note
Istruttore amministrativo contabile	C	1	1	0	0	1	Attualmente presente dipendente ex art. 1 comma 557 (8 ore settimanali fino al 31/08/2025)
Totale			1	0	0	1	

AREA TECNICO MANUTENTIVA							
Profilo	Categoria (Giuridica/Economica)		Posti in organico	Posti coperti	di cui part-time	Posti vacanti	Note
Istruttore tecnico	C	1	1	1	1	0	18H settimanali
Totale			1	1	0	0	

Prospetto Spesa per il Personale 2025/2027

SETTORE	CAPITOLO	INTERVENTO	DESCRIZIONE	PREVISIONE		
				2025	2026	2027
Segreteria Generale	109	01.02-1.01.01.01.001	ARRETRATI APPLICAZIONE CCNL AI DIPENDENTI	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
	218	01.02-1.01.01.01.004	FONDO PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
	219	01.02-1.01.02.01.001	ONERI SU FONDO ACCESSORIO	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
	221	01.02-1.02.01.01.001	I.R.A.P. FONDO ACCESSORIO	€ 130,00	€ 130,00	€ 130,00
	300	01.02-1.01.01.01.002	STIPENDI PERSONALE AMMINISTRATIVO	€ 16.500,00	€ 16.500,00	€ 16.500,00
	301	01.02-1.01.02.01.001	ONERI A CARICO ENTE - PERSONALE SERVIZI AMMINISTRATIVI	€ 4.900,00	€ 4.900,00	€ 4.900,00
	303	01.02-1.02.01.01.001	I.R.A.P. PERSONALE AMMINISTRATIVO	€ 1.900,00	€ 1.900,00	€ 1.900,00
	225	01.02-1.01.01.01.006	COMPENSI PER INCARICO A SCAVALCO SEGRETARIO COMUNALE	€ 7.000,00	€ -	€ -
	304	01.02-1.01.02.01.001	ONERI A CARICO ENTE SEGRETARIO COMUNALE	€ 1.650,00	€ -	€ -
	305	01.02-1.02.01.01.001	I.R.A.P. COMPENSO SEGRETARIO	€ 600,00	€ -	€ -
	324	01.07-1.01.01.01.003	STRAORDINARI ELETTORALI	€ -	€ 2.500,00	€ -
	324/1	01.07-1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI STRAORDINARI ELETTORALI	€ -	€ 600,00	€ -
	324/2	01.07-1.02.01.01.001	I.R.A.P. STRAORDINARI ELETTORALI	€ -	€ 250,00	€ -
	1038	01.02-1.01.01.02.999	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA PER SEGRETARIO COMUNALE	€ -	€ -	€ -
	1059	01.02-1.04.01.02.003	QUOTA RIPARTO SPESE SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	€ 9.250,00	€ 18.500,00	€ 17.250,00
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione	168	01.03-1.01.01.01.002	INDENNITA' DI POSIZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO POSIZIONI ORGANIZZATIVE	€ 11.250,00	€ 11.250,00	€ 11.250,00
	170	01.03-1.01.02.01.001	ONERI CARICO ENTE INDENNITA' DI POSIZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
	171	01.03-1.02.01.01.001	I.R.A.P. INDENNITA' DI POSIZIONE E INDENNITA' DI RISULTATO	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00
	306	01.03-1.01.01.01.006	STIPENDI PERSONALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	€ 6.500,00	€ 6.500,00	€ 6.500,00
	307	01.03-1.01.02.01.001	ONERI PERSONALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	€ 2.400,00	€ 2.400,00	€ 2.400,00
	308	01.03-1.02.01.01.001	I.R.A.P. PERSONALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA	€ 750,00	€ 750,00	€ 750,00
Ufficio Tecnico	309	01.06-1.01.01.01.006	STIPENDIO PERSONALE AREA TECNICO MANUTENTIVA	€ 12.300,00	€ 12.300,00	€ 12.300,00
	310	01.06-1.01.02.01.001	ONERI PERSONALE AREA TECNICO MANUTENTIVA	€ 4.900,00	€ 4.900,00	€ 4.900,00
	311	01.06-1.02.01.01.001	I.R.A.P. PERSONALE AREA TECNICO MANUTENTIVA	€ 1.400,00	€ 1.400,00	€ 1.400,00
Polizia Locale	48	03.01-1.04.01.02.003	QUOTA RIPARTO SPESE CONVENZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 4.900,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE				€ 89.180,00	€ 92.530,00	€ 87.830,00

COMPONENTI ESCLUSE						
SETTORE	CAPITOLO	INTERVENTO	DESCRIZIONE	PREVISIONE		
				2025	2026	2027
Rimborso spese personale a comando presso altri enti	E 300	3.05.02.01.001	SERVIZIO CONVENZIONATO UFFICIO TECNICO COMUNALE	€ -	€ -	€ -
ELEZIONI AMMINISTRATIVE	324	01.07-1.01.01.01.003	STRAORDINARI ELETTORALI	€ -	€ 2.000,00	€ -
	324/1	01.07-1.01.02.01.001	ONERI PREVIDENZIALI STRAORDINARI ELETTORALI	€ -	€ 500,00	€ -
	324/2	01.07-1.02.01.01.001	I.R.A.P. STRAORDINARI ELETTORALI	€ -	€ 200,00	
Altre competenze escluse	U 109	01.02-1.01.01.01.001	ARRETRATI APPLICAZIONE CCNL AI DIPENDENTI	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
	U 1038	01.02-1.01.01.02.999	Quota dei diritti di rogito spettante al segretario comunale	€ -	€ -	€ -
			Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	€ 3.979,48	€ 3.979,48	€ 3.979,48
	1059	01.02-1.04.01.02.003	QUOTA RIPARTO SPESE SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE (art. 3 comma 6 del DL 44/2023)	€ 18.500,00	€ 18.500,00	€ -
			Spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020	€ -	€ -	€ -
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE				€ 22.779,48	€ 25.479,48	€ 4.279,48
TOTALE COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA				€ 66.400,52	€ 67.050,52	€ 83.550,52
Limite di spesa di personale anno 2008 (spesa potenziale massima ex art. 1, comma 562, L. 296/20					€ 83.578,99	
Limite massimo lavoro flessibile (art. 9, comma 28 DL 78/2010)					€ 9.420,49	
Spazi concessi dal D.M. 17.03.2020					€ 24.737,47	

3.1 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

ANNO 2025

Allo scadere dell'incarico ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004 (31/08) si intende riorganizzare con mobilità interna della risorsa dell'Area Affari Generali all'area Economico-Finanziaria con aumento della percentuale di part time dal 66,67% al 83,33%.

L'amministrazione comunale si attiverà per la copertura dell'unico posto vacante in organico (Area Affari Generali dal 01/09/2025) con avviso di mobilità e in subordine con bando di concorso. In alternativa verrà coperto il posto vacante mediante la stipula di convenzioni con altri enti oppure con risorsa ex art. 1, comma 557 della L. 311/2004.

ANNO 2026 e 2027

Si provvederà a mantenere quanto sopra esposto.

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A)
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B)
- Area degli Istruttori (ex Cat.C)
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D)

Tanto premesso, si è verificato, per quanto concerne il **rispetto del tetto alla spesa del personale**, (cfr. Prospetto pagina precedente), che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1), collocandosi questo Ente nella prima fascia di comune cd. "virtuoso", maggior spesa allo stato in ogni caso non utilizzata, oltrechè con l'applicazione della detrazione le spese per i rinnovi contrattuali annualità pregresse.

Allo stesso modo, il **rispetto del tetto alla spesa del lavoro flessibile**, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Quanto al **rispetto dell'eccedenza del personale**, a seguito di ricognizione richiesta ex art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Quanto, infine, al **rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere** atteso che:

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

Si attesta che il Comune di Masciago Primo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Si precisa quindi che il fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, prima della sua attivazione, dovrà essere confrontato con la sostenibilità da parte del Bilancio.

3.2 – STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-21 chiarisce:

- come nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, c. 1);
- che per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, c. 2);
- che l'ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, c. 3).

Le finalità delle azioni formative sono le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo l'attuazione del programma di mandato dell'amministrazione;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale dell'ente;

- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale. Proprio per tale motivo le attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro. In particolare, competenze:

- manageriali
- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- informatiche/linguistiche.

<i>Tipologia di competenze</i>	<i>Descrizione</i>
Competenze manageriali	Orientamento al valore pubblico Leadership Programmazione e controllo Gestione del personale
Competenze trasversali	Atti e procedimenti amministrativi Appalti Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sui luoghi di lavoro Privacy e protezione dei dati personali
Competenze specialistiche	Competenze relative ai temi presidiati dai diversi Settori dell'ente
Soft skills	Problem solving Orientamento al risultato Lavorare in team Propensione al cambiamento Flessibilità Gestione del tempo Gestione delle informazioni

	Capacità comunicativa
Competenze informatiche	Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale Capacità di archiviazione digitale Utilizzo software gestionali Utilizzo internet e posta elettronica

Per definire le azioni formative connesse a tali tipologie di competenze è stato necessario attuare una puntuale analisi dei fabbisogni formativi del personale.

A partire da tale analisi si sono identificate le seguenti azioni formative per il triennio di riferimento.

Le risorse finanziarie destinate per la predetta attività formativa sono le seguenti

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Stanziamenti per la formazione comune	€ 150 quota associativa UPEL	€ 150 quota associativa UPEL	€ 150 quota associativa UPEL

Piano Azioni Positive

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni”. Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell’ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il d.lgs. n. 198 del 2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 04.04.2023, l’Amministrazione comunale di Masciago Primo ha approvato il Piano delle azioni positive (c.d. P.A.P.) per il triennio 2023/2025, che qui si riconferma in toto.

Il Comune di Masciago Primo nella composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi si attiene al principio del rispetto della parità di genere.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.