

COMUNE DI MAGNANO

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. XX del XX/03/2025

INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....3

- Compiti e Responsabilità4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE5

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....7

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE.....8

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....9
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi11
- Obiettivi di pari opportunità12
- Obiettivi di contenimento energetico16

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA17

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO19

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA19

3.1.1 Modello Organizzativo.....19

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....19

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE20

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....20

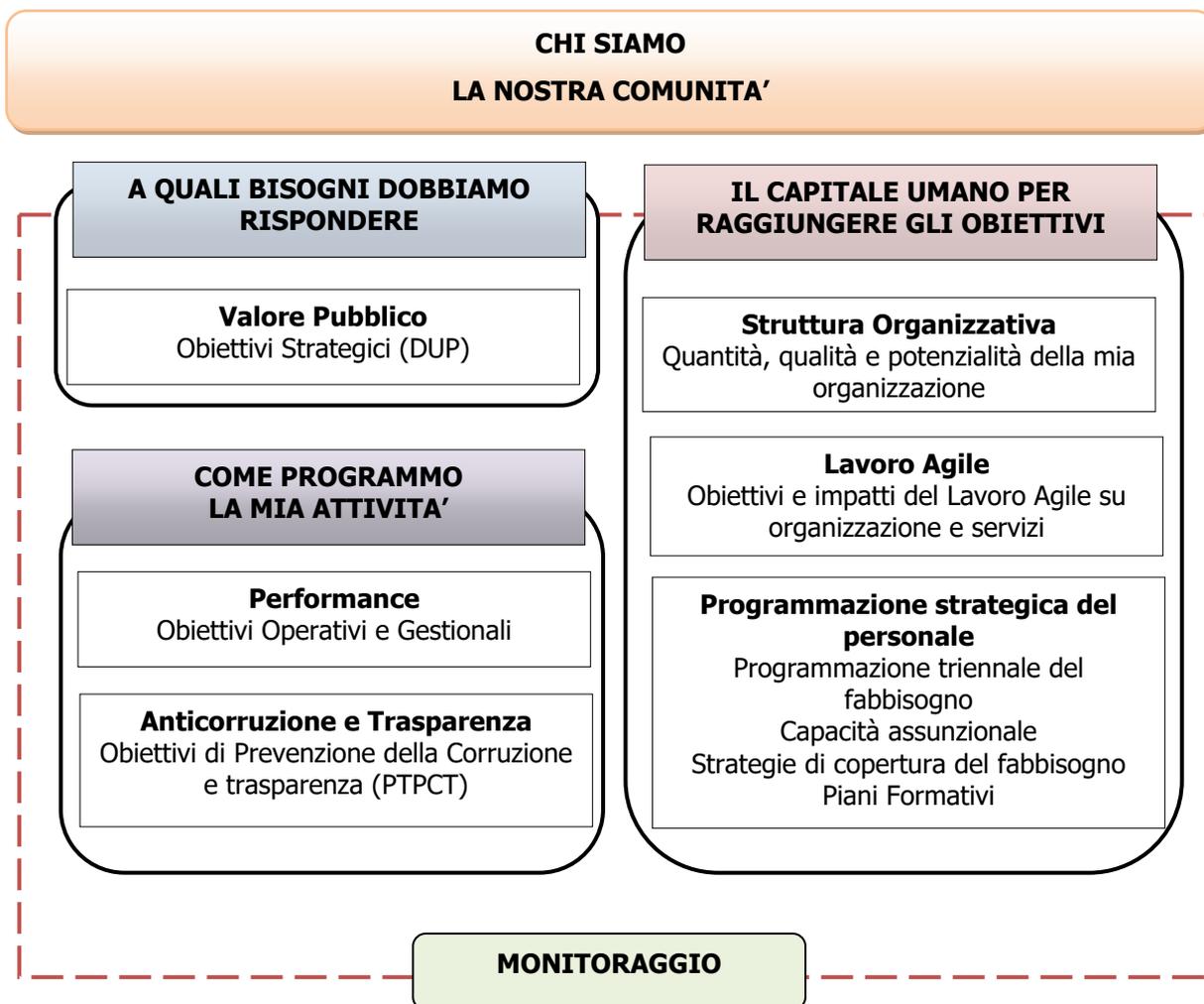
- Piano di Formazione.....23

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO24

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

² Dirigenti / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MAGNANO
INDIRIZZO	Via Santa Marta, 3 - 13887 Magnano BI
SINDACO	Anna Grisoglio
PARTITA IVA	00411420029
CODICE FISCALE	81002050029
CODICE ISTAT	096030
PEC	magnano@pec.ptbiellese.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.magnano.bi.it/
ABITANTI (al 31/12/2024)	341
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	1 di ruolo 3 ore settimanali in convezione (Tributi) 12 ore settimanali in extra-time (Finanziario) 4 ore settimanali in extra-time (Amministrativo)

Dati demografici:

Numero abitanti: 341 (M 182 - F 159) al 31/12/2024

Numero famiglie: 163 al 31/12/2024

Dati geografici:

Superficie (kmq): 10,56

Altitudine: 543 m s.l.m.

Zona altimetrica ISTAT: collina interna

Latitudine: 45,4643° N

Longitudine: 8,0041° E

Confini comunali: Bollengo (TO), Cerrione, Palazzo Canavese (TO), Piverone (TO), Torrazzo, Zimone, Zubiena

Suddivisioni in Frazioni: Broglina, Piletta, San Sudario, Carrera, Ranco, Tamagno, Lega-Cerey, Molino Valle, Carlo, Gianetto, Vedova, Riontino

Territorio e clima:

Corsi d'acqua: Rio Parogno, Rio Tonella, Rio Piletta, Rio Valle

Classificazione climatica: F

Classificazione sismica: 3

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali:

Servizi gestiti in forma associata:

- Servizi socio assistenziali (Consorzio Iris tramite Unione Montana Valle Elvo)
- Servizio Protezione Civile (tramite Unione Montana Valle Elvo)
- Servizio Tributi (convenzione ex art. 23 CCNL con Comune di Cerrione)

Servizi affidati a organismi partecipati:

- Gestione servizio rete fognaria e acquedotto (CORDAR SPA Biella Servizi)
- Gestione servizio igiene urbana (S.E.A.B. Società ecologica area biellese Spa)

CONSORZI:

- COSRAB: Smaltimento rifiuti; percentuale di partecipazione 0,20%
- Consorzio Intercomunale dei servizi socio assistenziali IRIS; per il tramite Unione Montana Valle Elvo

UNIONI:

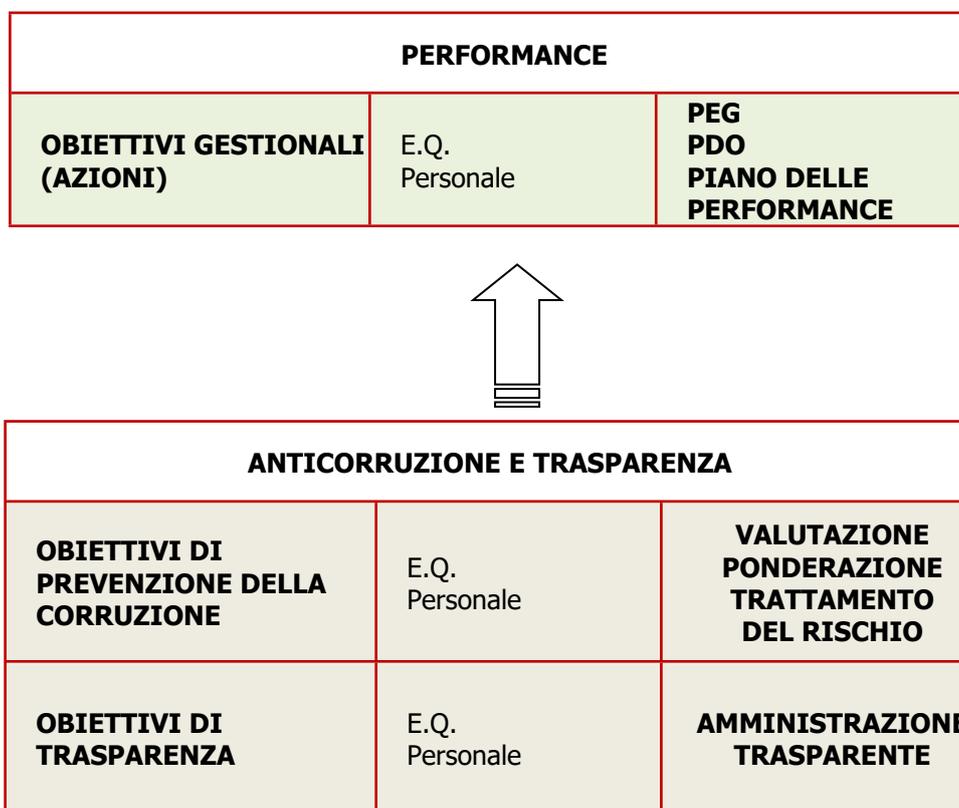
- Unione Montana Valle Elvo

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Magnano ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione

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



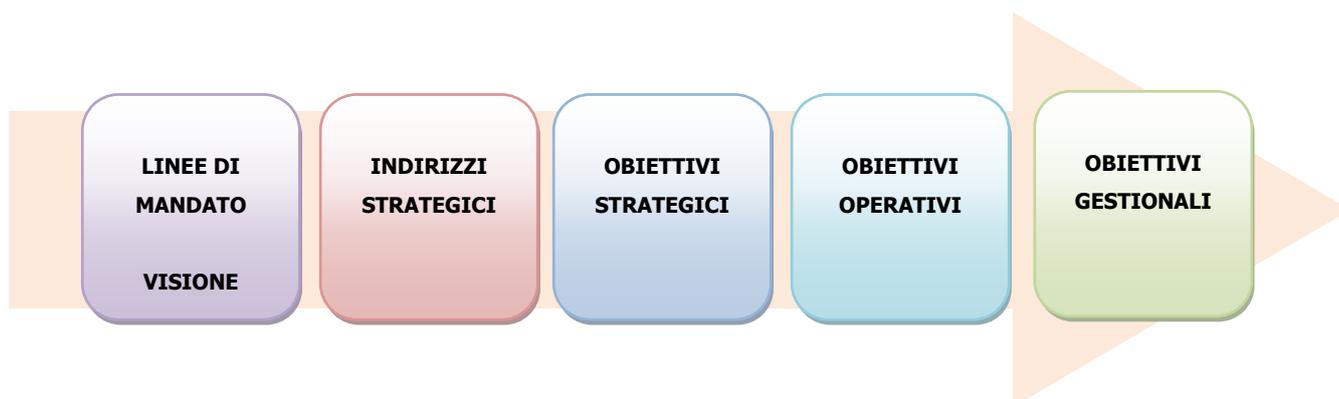
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della 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.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

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



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

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

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

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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

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

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

Linee programmatiche di mandato:

TERRITORIO, OPERE PUBBLICHE, URBANISTICA

- ❖ Riqualficazione generale del medievale castello-ricetto per migliorare la qualità urbana e la riconoscibilità del luogo;
- ❖ Riqualficazione della vecchia scuola elementare sita in Fraz. Piletta;
- ❖ Riqualficazione urbanistica e architettonica della piazza comunale per favorire l'aggregazione, rendendola sempre più punto d'attrazione, di incontro e centro di servizi.
- ❖ Realizzazione di una Comunità Energetica Rinnovabile;
- ❖ Interventi di miglioramento dell'arredo urbano;
- ❖ Realizzazione del Giardino della rimembranza nell'area cimiteriale per la dispersione delle ceneri.

VIABILITA'

- ❖ Realizzazione area di parcheggio nel capoluogo anche con colonnine di ricarica auto elettriche;
- ❖ Lavori di manutenzione strade comunali, rifacimento asfalto, opere di deflusso delle acque e cunette;
- ❖ Lavori di manutenzione strade bianche;
- ❖ Installazione di dissuasori di velocità in punti critici.

SALUTE

- ❖ Apertura punto di cura;
- ❖ Continuare a sostenere iniziative di educazione alla salute già proposte dall'ASL BI.

TURISMO, OUTDOOR, ATTIVITA' AGGREGATIVE

- ❖ Dare continuità alle iniziative ed eventi (sagre, fiere, feste) organizzati dalle Associazioni magnanesi per la valorizzazione dei prodotti tipici locali al fine di rappresentare identità, storia e cultura del territorio;
- ❖ Promozione di attività ricreative, culturali;
- ❖ Migliorare il turismo outdoor, valorizzando il territorio comunale mediante salvaguardia, manutenzione e promozione della rete di sentieri escursionistici esistenti e delle sue potenzialità di crescita;
- ❖ Promozione dell'offerta turistico - culturale dei luoghi coinvolti con particolare riferimento al camminamento devozionale storico-culturale (Cammino di Oropa), agli itinerari legati alla valorizzazione del nostro territorio agricolo-culturale.

CULTURA

- ❖ Favorire manifestazioni capaci di arricchire culturalmente e socialmente la comunità e il territorio, sostenendo le Associazioni magnanesi nell'organizzazione di eventi quali mostre d'arte, festival e concerti;
- ❖ Valorizzazione della biblioteca e dell'esperienza del relativo volontariato civico, dando supporto allo sviluppo del gruppo, anche in termini di proposte che possono essere rivolte ai cittadini (laboratori, attività ludiche, ecc.);

SICUREZZA

- ❖ Attuare il progetto di videosorveglianza in forma fissa nei punti strategici del territorio;

COMUNICAZIONE

- ❖ Potenziamento della gestione delle informazioni istituzionali e delle notizie di interesse attraverso i diversi canali:
 - "sito web istituzionale" del Comune di Magnano;
 - "social network" (Facebook, Instagram), canale whatsapp, per raggiungere con efficacia e in modo immediato i cittadini abituati all'uso delle nuove tecnologie;

Albero delle Performance

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati **nell'Allegato n. 1 - Piano della Performance 2025 – 2027** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

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

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Magnano si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;

Le Misure finanziate per il Comune di Magnano sono le seguenti:

INTERVENTO	IMPORTO FINANZIATO (€)
1.2 Abilitazione al Cloud - Comuni - luglio 2022	47.427,00
1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Comuni ottobre 2022	10.172,00

1.4.1 Esperienza del Cittadino - Comuni - settembre 2022	79.922,00
1.4.3 - pagoPA - Comuni - settembre 2022	13.961,00
1.4.4 Adozione ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	3.928,40
1.4.4 Adozione SPID CIE - Comuni - settembre 2022	14.000,00
1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (maggio 2024)	23.147,00

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

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

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

1. promuovere le Pari Opportunità di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
2. favorire la salute psico-fisica del lavoratore, la cura delle relazioni interne e dell'ambiente di lavoro nel suo insieme;
3. promuovere il benessere organizzativo quale garanzia di efficacia ed efficienza dell'Ente

A tal fine, il Comune di Magnano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo 1: promozione della formazione e dell'informazione in materia di pari opportunità e ambiti correlati.

Destinatari: tutto il personale dell'Ente con riguardo all'informazione

Finanziamenti: risorse dell'Ente

1° ambito d'azione: formazione

Organizzare percorsi di formazione per i Responsabili di Servizio in tema di pari opportunità, diritti dei lavoratori, sicurezza nei luoghi di lavoro e promozione del benessere lavorativo al fine di sensibilizzare gli stessi e favorire maggiormente un clima di benessere nel luogo di lavoro per tutti i dipendenti.

2° ambito d'azione: informazione

Informare il personale sulle pari opportunità, nonché sugli ambiti correlati quali i diritti dei lavoratori, la sicurezza ed il benessere organizzativo.

Obiettivo 2: promozione di indagini e studi sulle condizioni lavorative che provocano malessere e sugli elementi che promuovono la salute psico-fisica dei dipendenti.

Destinatari: tutto il personale dell'Ente

Finanziamenti: risorse dell'Ente

1° ambito d'azione: indagine

Ricerca e individuare, attraverso apposito questionario, le condizioni lavorative che possono provocare situazioni di malessere e disagio per le/i dipendenti, in particolare con riferimento all'età, alle condizioni di lavoro e alla salute psico fisica.

2° ambito d'azione: elaborazione degli esiti

Elaborare gli esiti della rilevazione e identificare gli elementi che promuovono la salute psicofisica ed il benessere organizzativo.

Obiettivo 3: contrasto a situazioni di disagio e malessere e promozione del benessere organizzativo.

Destinatari: tutto il personale dell'Ente

Finanziamenti: risorse dell'Ente

Ambito d'azione: intervento

Adottare accorgimenti, strumenti, modalità organizzative del lavoro e modalità gestionali delle risorse umane utili a contrastare la possibilità che si verifichino situazioni di malessere e disagio tra i dipendenti e finalizzate a promuovere il benessere organizzativo

Obiettivo 4: continuità nel garantire il rispetto delle pari opportunità e la conciliazione de i tempi di vita e di lavoro, in coerenza con quanto previsto nel precedente piano delle azioni positive dell'ente.

Destinatari: tutto il personale dell'Ente e/o quella parte che ne risulta interessata

Finanziamenti: risorse dell'Ente

1° ambito d'azione: **reclutamento**

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale:

- coerentemente con il dettato normativo, rispetto della presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- esclusione di qualsiasi forma di privilegio nella selezione dell'uno o dell'altro sesso: in caso di parità di requisiti, tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio sarà opportunamente giustificata;
- previsione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, quando per l'accesso a particolari professioni siano previsti specifici requisiti fisici;
- esclusione di posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o solo donne.

2° ambito d'azione: **orario e tempo lavoro**

Garantire differenziazione e flessibilità nell'articolazione dell'orario e del tempo lavoro per le lavoratrici/lavoratori con responsabilità di cura:

- su richiesta dei dipendenti interessati articolazione dell'orario di lavoro in modo differenziato e flessibile, anche con possibilità di variazione in itinere;
- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fatto salve indifferibili necessità dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

3° ambito d'azione: **telelavoro**

Assicurare la possibilità di accesso a progetti di telelavoro:

- su richiesta dei dipendenti interessati concessione della possibilità di svolgere telelavoro nel rispetto della normativa vigente e fatto salvo specifiche necessità dell'Ente o relative all'istituzione delle postazioni;
- potenziamento dell'utilizzo della tecnologia informatica per continuare ad offrire, ai dipendenti che abbiano difficoltà di conciliazione, di prestare parte dell'orario di lavoro presso il proprio domicilio, in particolare attraverso il telelavoro e la formazione a distanza.

Obiettivo 5: flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel Comune di Magnano è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6: commissioni di concorso

In tutte le Commissioni esaminatrici del concorso e delle selezioni è assicurata la presenza di entrambi i generi.

Obiettivo 7: bandi di selezione del personale

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione.

Obiettivo 8: progressione della carriera orizzontale e verticale

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Per la verifica e il monitoraggio in itinere ed ex post, l'Ente attiverà il seguente percorso di valutazione:

- modalità: verifica periodica sul raggiungimento degli obiettivi mediante momenti di confronto, raccordo e reperimento dati con e dai Responsabili di Settore/Servizio;
- tempistica: cadenza semestrale.

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

▪ **Obiettivi di contenimento energetico**

La circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in previsione del ciclo di programmazione 2023-2025 e alla luce dell'attuale crisi energetica internazionale, invita le Amministrazioni ad inserire specifici obiettivi di efficientamento energetico, supportate anche attraverso leve premiali messe a disposizione dall'ordinamento, come il c.d. "dividendo dell'efficienza".

Nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, che prevede misure volte a ridurre il consumo di gas naturale, il Dipartimento per la Funzione Pubblica ha condiviso in collaborazione con il Ministero della Transizione Ecologica "**10 azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione**" l'Ente ha quindi ritenuto di predisporre un obiettivo specifico finalizzato al contenimento energetico.

Trattasi di un pacchetto di iniziative per sensibilizzare la PA sui temi legati al risparmio energetico e alla transizione ecologica, in un'ottica di agente promotore anche nei confronti della collettività.

Le iniziative formative possono essere rivolte sia al personale interno, nella sua totalità o individuando i dirigenti più strettamente collegati alla tematica, sia alla cittadinanza, tramite campagne di comunicazione, con particolare attenzione alla sensibilizzazione nelle scuole.

In particolare, nell'anno 2025, il Comune di Magnano proseguirà nella realizzazione dei seguenti progetti attraverso il contributo per investimenti destinati ad opere pubbliche, in materia di efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili – ora tale contributo è stato stralciato dai finanziamenti PNRR, linea di intervento: M2.C4.I2 - 2. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio.

Interventi di investimento	Importo lavori (€)	Finanziamento
PNRR Interventi di efficientamento energetico immobili comunali (trasferimento L.160/2019) NUOVO IMPIANTO FOTOVOLTAICO CIMITERO DI MAGNANO	50.000,00	Contributo Stato L.160/2019, art. 1, c.29 (ex PNRR)
Lavori di riqualificazione efficientamento energetico e messa in sicurezza - LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA DEL RICETTO	83.790,52	Contributo Stato (art. 30, c. 14, D.L. 34/2019)
INTERVENTO DI STRAORDINARIA MANUTENZIONE MANTO DI COPERTURA CON INSERIMENTO IMPIANTO FOTOVOLTAICO SULL'IMMOBILE DI VIA ROMA 10	58.589,87	Contributo Stato (art. 30, c. 14, D.L. 34/2019)
INTERVENTI DI MANUTENZIONE IDRAULICA SPONDA DESTRA RIO VAL SORDA	40.000,00	Contributo regionale
IMPLEMENTAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO CIMITERO DI MAGNANO	50.000,00	Contributo Stato L.160/2019, art. 1, c.29 (ex PNRR)

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Magnano, in questi anni, ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

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

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

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

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

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

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

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I MISSIONE	II PROGRAMMA	III PROCESSI A RISCHIO DA ANTICORRUZIONE	IV AREA DI RISCHIO	V OBIETTIVI DI PERFORMANCE	VI PROCESSI A RISCHIO dell'OBJ
01	02. Segreteria Generale	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F	Obj 1 - Attuazione adempimenti inerenti al PNRR	Altre procedure di affidamento
01	03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate e delle spese	AREA E	Obj 3 - Rendicontazione PNRR	Gestione delle entrate e delle spese
01	04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati	AREA D	Obj 2 - Avvisi di accertamento annualità pregresse	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 21/2000) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi e Uffici.

Funzionigramma

Il Funzionigramma evidenzia, a livello di Servizio, le principali funzioni ed ambiti di responsabilità.

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Al seguente link viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa:

<https://www.comune.magnano.bi.it/Areeamministrative>

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	Responsabile	N° Dipendenti	TOT	%
Servizio Amministrativo	Funzionario Area amministrativa	4 ore settimanali in extra-time	1,1111	72,73%
Ufficio Ragioneria	Segretario Comunale	12 ore settimanali in extra-time	0,3333	21,82%
Ufficio Tributi	3 ore settimanali in convenzione	-	0,0833	5,45%
Ufficio Tecnico	Sindaco	-	-	-
TOTALE			1,5277	100%

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 1 dipendente) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa (convenzione ed extra-time), non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il **lavoro in modalità agile**. Tuttavia, nel corso del 2023, si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."*

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

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

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

del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:
 - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 8.30 e le ore 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30, con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti;
 - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 17.31 alle ore 8.29 del giorno successivo.
 - Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;

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

- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all'amministrazione.
 - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
 - L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
 - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
 - Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
 - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
 - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
5. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
 - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
 - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
 - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
 - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come "*non smartabili*" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
 - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.
6. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n.58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo l'inserimento di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il comma 2 del predetto art. 33, stabilisce che *"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 per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020 sono state adottate le misure attuative dell'art. 33 del D.L. 34/2019 disponendone:

- l'entrata in vigore dal 20 aprile 2020;
- la suddivisione dei Comuni in fasce demografiche;
- l'individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica.

Con il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2025-2027, viene approvata la programmazione triennale del fabbisogno di personale triennio 2025/2027 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale (nuove capacità assunzionali) da cui, sulla base del sopra citato DPCM, si rileva che il Comune di Magnano ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 25,76 % inferiore al valore soglia previsto per la propria fascia demografica così determinato:

(Ente fascia A) popolazione fino a 1.000 abitanti (valore soglia 29,50%)

Spesa personale 2023 € 94.206,71

----- = 25,56 %

Entrate correnti medie (2021/2023)

al netto FCDE (2023) € 368.604,80

Individuato l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 29,50% (tabella 1 DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

368.604,80 x 29,50% = 108.738,42 spesa massima non superabile (valore soglia)

media entrate valore soglia

108.738,42 – 94.206,71 = 14.531,71 incremento spesa massima tabella 1

spesa max spesa personale ente

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, in premessa esplicitati:

per l'anno 2025: 1 assunzioni

per l'anno 2026: 0 assunzioni

per l'anno 2027: 0 assunzioni

fatta salva la possibilità di procedere alla sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Alla data attuale non sono previste per il periodo 2025/2027 cessazioni di personale, per cui viene sostanzialmente confermata, anche per il triennio di riferimento, l'attuale programmazione:

Anno 2025:

L'amministrazione intende procedere, nell'esercizio corrente con l'assunzione a tempo parziale ed indeterminato di un operatore esperto da destinare all'area tecnico manutentiva per l'anno 2025 (spesa annua presunta al netto di IRAP € 13.896,85).

Tale assunzione avverrà attraverso le modalità consentite dalla legislazione vigente.

Anno 2026:

Nessuna assunzione prevista, salva la possibilità di mobilità esterna. Si prevede solo di procedere alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo, dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato per altre cause e in caso di eventuali assenze temporanee per posti infungibili, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile.

Anno 2027:

Nessuna assunzione prevista, salva la possibilità di mobilità esterna. Si prevede solo di procedere alla sostituzione dell'eventuale personale collocato a riposo, dimissionario o trasferito per mobilità volontaria presso altri enti o cessato per altre cause e in caso di eventuali assenze temporanee per posti infungibili, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

▪ Piano di Formazione

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

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

Il Piano, in linea con l'ultima Circolare del 16/01/2025 sulla formazione emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e seguendo una visione in cui la formazione del personale deve essere considerata come un investimento per l'Ente al fine di garantire un processo di aggiornamento continuo capace di mettere il personale nelle condizioni di affrontare al meglio le complesse sfide dell'innovazione, si pone l'obiettivo di erogare, nel corso del 2025, 40 ore di formazione a ciascun dipendente.

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

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali	Disciplina della prevenzione della corruzione	Formazione on-line o webinar	Tutti i dipendenti
	Sviluppo delle competenze digitali	Formazione in presenza o webinar	Tutti i dipendenti
Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Codice Appalti	Formazione in presenza o webinar	Tutti i dipendenti
	Contabilità	Formazione on-line o webinar	Servizio Finanziario e Segretario Comunale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

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

In particolare, per il triennio 2024 - 2026, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto" e "Critico", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 13 processi, esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio, e dunque 5 processi all'anno per il triennio 2024 -2026.

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

Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il Comune di Magnano a fine anno 2024 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure così come sopra dettagliato e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'Allegato 4 – Report Monitoraggio 2024 su PTPCT. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 2 "Piano dei Rischi 2025".

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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