

COMUNE DI VIZZOLA TICINO

PROVINCIA DI VARESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – TRIENNIO 2025/2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i.)

Approvato con delibera di G.C. n. 21 del 04/04/2025

1. Presentazione del Piano

1.1 Introduzione

Il piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune di Vizzola Ticino individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nell'anno 2025, sulla scorta degli indirizzi e degli obiettivi di mandato dell'Amministrazione Comunale
- gli obiettivi operativi assegnati al personale Responsabile di Area
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

- Il Documento Unico di Programmazione
- Bilancio di previsione per il triennio
- Piano di assegnazione risorse PEG approvato con delibera di G.C.n. 66 del 30/12/2024;
- Piano degli obiettivi (PRO)
- Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Processo seguito per la predisposizione del Piano

L'attuale Amministrazione si è insediata nel 2024 dopo aver vinto le elezioni sulla base di un programma elettorale. Successivamente la Giunta Comunale ha tradotto il programma elettorale in una serie di linee strategiche inserite nei documenti di programmazione approvati.

Annualmente la Giunta e il Segretario Generale declinano gli scenari strategici e operativi definiti nei documenti di programmazione di bilancio in obiettivi assegnati alle strutture e ai Responsabili di P.O. Tale operazione è frutto di un dialogo tra il vertice ed i responsabili di posizione organizzativa, i quali avanzano le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e delle P.O. vengono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

I responsabili a seguito dell'approvazione degli obiettivi comunicano agli altri dipendenti gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 31 luglio, contestualmente alla delibera di verifica degli equilibri e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, ogni responsabile presenta alla Giunta una relazione alla Giunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi e quindi sullo stato d'avanzamento del Ciclo della performance.

La data del 31 dicembre, salvo eccezioni, è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e del Segretario generale viene elaborata la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere al Sindaco non oltre il 30 giugno.

Il piano Obiettivi 2025 verrà approvato con successivo atto quale appendice del presente Piano.

1.3 Principio di miglioramento continuo

Il presente documento è redatto per il terzo anno in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

2. Identità

2.1 L'ente Comune di VIZZOLA TICINO

Il Comune di Vizzola Ticino è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Vizzola Ticino vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di Salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.vizzolaticino.va.it>

2.2 Il Comune in cifre – analisi del contesto esterno

Vizzola Ticino è un comune italiano della provincia di Varese in Lombardia di 582 abitanti (dato al 31/12/2024). Formato dai due centri di Vizzola e Castelnovate, è il comune più piccolo del Parco del Ticino.

Posto nel centro della pianura varesina, adagiato in una grande ansa naturale del fiume Ticino lungo il canale Villorese, a 200 metri di altitudine, il comune di Vizzola Ticino si trova al confine con la provincia di Novara e nelle immediate vicinanze dell'aeroporto della Malpensa.

Il nome Vizzola deriva probabilmente dalla parola dialettale "Vegiola" o "Vezzola", che è una misura di vino usata nel bergamasco e nel piacentino. Diversi storici attribuiscono a questo paese una lontana specializzazione viticola, oggi completamente perduta.

Le origini dell'abitato di Vizzola Ticino appaiono molto antiche, soprattutto nella frazione di Castelnovate dove, in campagne di scavo nel corso dei secoli, sono emersi numerosi resti archeologici risalenti a svariate epoche. Alcuni reperti risalenti al X secolo a.C., fanno ipotizzare la presenza di un insediamento protogolasecchiano, golasecchiano o addirittura etrusco sul territorio, mentre altri ancora attestano con sicurezza la presenza romana. Gran parte delle sepolture rinvenute sono databili al periodo tardo della Cultura di La Tène (II e I secolo a.C.). La maggior parte di questi scavi venne condotta da Federico Caproni, fratello del più celebre Giovanni Battista attorno agli anni '30 del Novecento, partendo da una serie di scoperte casuali rinvenute dai contadini durante la lavorazione dei terreni per le sue bonifiche agricole nell'area. In località "Foresta Fugazza" venne rinvenuta una cisterna in conglomerato, rivestita al proprio interno di cocciopesto, di

notevoli dimensioni come non se ne erano mai viste in Lombardia e probabilmente risalente all'epoca tardoromana come del resto una cisterna analoga rinvenuta a Castelseprio.

Nei pressi del cimitero locale, Giovanni Battista Caproni compì degli scavi e trovò una necropoli di epoca altomedioevale. Nel periodo medievale, infatti, i due centri di Vizzola e Castelnovate fecero parte del feudo di Quinzano e furono governati da diverse famiglie, tra le quali quelle dei Visconti di Cislago, che ebbero nel loro rappresentante locale di maggior rilievo Cesare, marchese di Cislago. Vizzola rimase ai Visconti sino al 1716 quando passò per eredità al conte Carlo Francesco Ercole Castelbarco, erede universale del ramo dei Visconti di Cislago, il quale successivamente vendette gran parte dei propri possedimenti alla famiglia Della Croce.

Il paese di Vizzola ritrovò un nuovo slancio grazie all'insediamento in loco della famiglia Caproni nel 1909 che avviò qui un'importante industria aeronautica e ad una radicale bonifica agricola delle terre locali. Il primo volo a bordo del primo aeroplano qui prodotto nel 1910 ebbe luogo proprio a Vizzola Ticino. Giovanni Battista Caproni, in seguito, fondò qui una scuola per piloti ed un grande stabilimento di produzione del biplano trimotore CA-3, il primo di una lunga serie di bombardieri a marca Caproni.

La frazione di Castelnovate fu a lungo comune autonomo e venne poi annessa a Vizzola una prima volta durante l'epoca napoleonica (1809), per poi essere brevemente unita a Somma Lombardo (1811) e tornare nuovamente autonoma durante il Regno Lombardo-Veneto (1816). Con l'Unità d'Italia, Castelnovate fu nuovamente aggregata al comune di Vizzola, che assunse da allora la denominazione attuale (R.D. 28 febbraio 1869, n. 4947).

Il tessuto economico del Comune è vario ed in gran parte legato alla presenza dell'aeroporto di Milano Malpensa

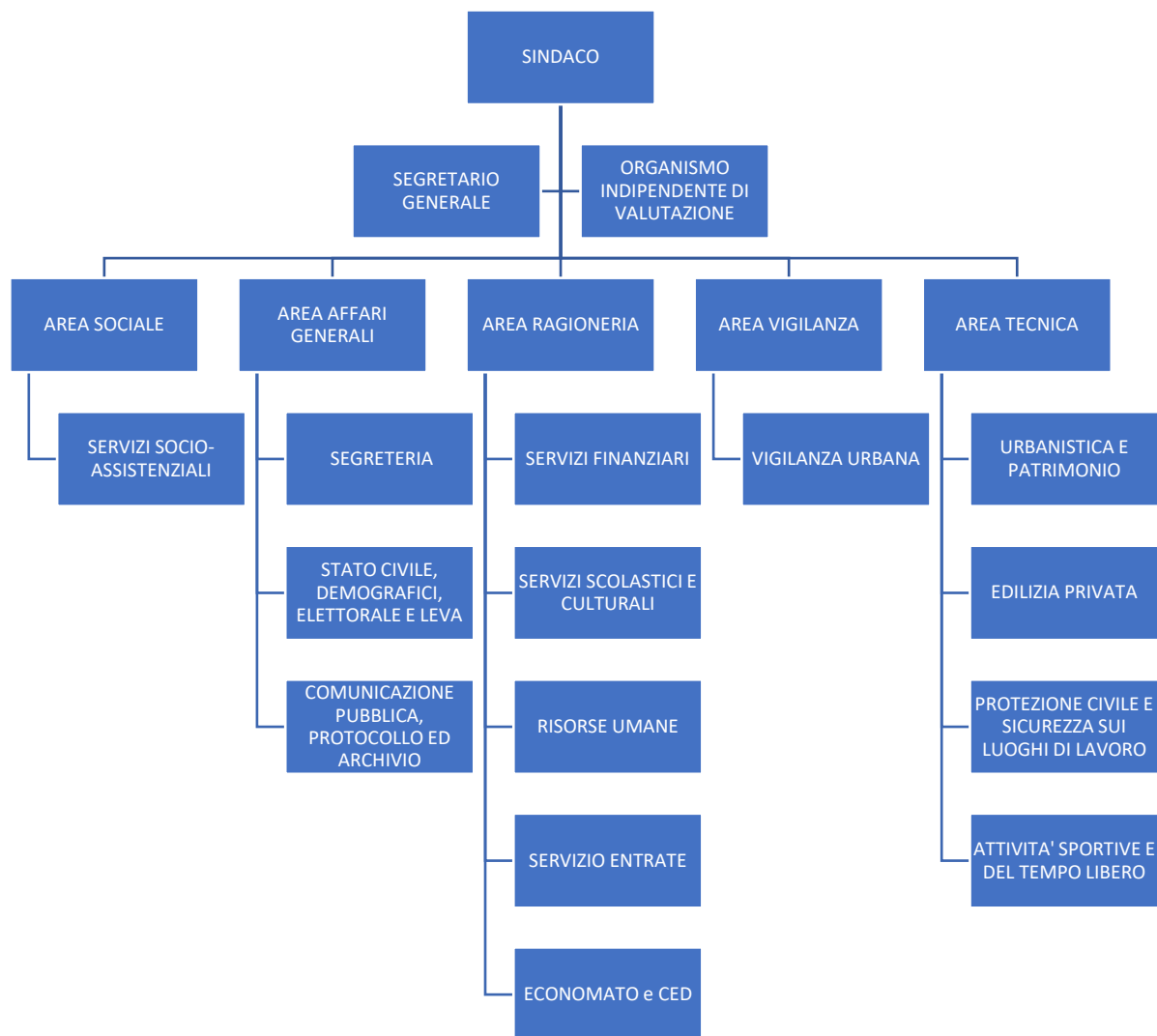
2.3 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione delle posizioni organizzative;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

2.4 Cosa facciamo: Albero della performance

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 18/08/2015 è stata definita la struttura organizzativa e determinato il seguente organigramma dell'Ente:



A ciascun servizio sono assegnati gli uffici e le relative risorse umane come segue:

AREA	FIGURE PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA	QUALIFICA		PRESENZA IN SERVIZIO	
		GIURIDICA	ECONOMICA	SI	NO
AFFARI GENERALI	Istruttore Amm.vo – Area degli Istruttori	C	EX C4	X	
	Collaboratore Professionale	B3	EX B5	X	
FINANZIARIA PERSONALE SUAP CULTURA E ISTRUZIONE PUBBLICA CED	Funzionario contabile amministrativo - E.Q.	D	Ex D1	X	
	Funzionario tecnico amministrativo	D	EX D3	X	
TECNICA	1 Funzionario tecnico – E.Q. *				X
	1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori*				X
VIGILANZA	Comandante Polizia Locale*				X
	Agente Polizia Locale	C	EX C4	X	

* servizio svolto da personale extra orario art. 1 c. 557 L.311/2024 per n. 12/36 ore settimanali;

PREMESSO che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 19/02/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026.
- Le finalità del PIAO sono:
 - consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
 - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022, e successivamente al 31.12.2022 a seguito della proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024.

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL TRIENNIO 2024/2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Vizzola Ticino Indirizzo: Piazza Marconi 25 21010 Vizzola Ticino Codice fiscale: Sindaco: Nerviani Roberto Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 di ruolo e 6 non di ruolo comma 557 art. 1 l. 311/2014 Telefono 0331230819 Sito Internet: www.comune.vizzolaticino.va.it Pec: comune.vizzolaticino@halleypec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore Pubblico

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

2.2 Performance

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione, Ci si riserva nel corso dell'anno, se ritenuto opportuno, di procedere alla definizione di questa sezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente Piano si compone di apposita sezione inerente il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della mappatura dei procedimenti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
--

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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);
- 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.

ORGANIGRAMMA

Responsabili di Area:

- 1) Area Affari Generali Segretario pro – tempore nominato dal Sindaco;
- 2) Area Finanziaria Personale Suap Cultura Istruzione p. e CED Rag. Stefania Mandelli
- 4) Area Sociale Sindaco Rag. Roberto Nerviani
- 5) Area Tecnica geom. Vernocchi Alessandro – personale extra orario ex art. 1 comma 557 l. 311/2004
- 6) Area Vigilanza Massimo Garatti - personale extra orario ex art. 1 comma 557 l. 311/2004

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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).

In particolare, la sezione deve contenere:

- 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).

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vitalavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui

all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Ad oggi l'Amministrazione non ha regolamentato il lavoro agile.

3.3) Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

AREA AFFARI GENERALI

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - area degli istruttori FULL TIME

N. 1 COLLABORATORE AMM.VO – area dei collaborator esperti FULL TIME

AREA FINANZIARIA PERSONALE SUAP CULTURA ISTRUZIONE PUB. E CED.

N. 1 FUNZIONARIO CONTABILE AMM.VO – E.Q. FULL TIME (RESPONSABILE AREA)

N. 1 FUNZIONARIO TECNICO AMM.VO – E.Q. FULL TIME

AREA TECNICA

N. 1 ISTRUTTORE TECNICO area degli Istruttori - personale extra orario ex art. 1 comma 557 l. 311/2004 RESPONSABILE AREA.

AREA SOCIALE – Responsabile il Sindaco pro tempore.

AREA VIGILANZA

N. 1 COMANDANTE FUNZIONARIO – E.Q. 12/36 ore settimanali (ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004)

N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE – AREA DEGLI ISTRUTTORI - FULL TIME

N. 2 AGENTE DI POLIZIA LOCALE – AREA DEGLI ISTRUTTORI (ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004)

Dotazione organica con previsione del Piano Triennale e fabbisogno personale 2024/2026

Premesso che si rende necessario ridefinire la dotazione organica con le previsioni del fabbisogno del personale 2025/2027 come di seguito specificato:

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	FIGURE PROFESSIONALI DOTAZIONE ORGANICA	QUALIFICA		PRESENZA IN SERVIZIO	
		GIURIDICA	ECONOMICA	SI	NO
AFFARI GENERALI	Istruttore Amm.vo – Area degli Istruttori	C	EX C4	X	
	Collaboratore Professionale	B3	EX B5	X	
	Collaboratore professionale	B3			X
FINANZIARIA PERSONALE SUAP CULTURA E ISTRUZIONE PUBBLICA CED	Funzionario contabile amministrativo - E.Q.	D	Ex D1	X	
	Funzionario tecnico amministrativo	D	EX D3	X	
	Istruttore contabile area degli Istruttori* 8/12 ore sett.				
TECNICA	1 Funzionario tecnico – E.Q. *				X
	1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori*				X
VIGILANZA	Comandante Polizia Locale*				X
	Agente Polizia Locale	C	EX C4	X	

*personale extra orario ex art. 1 comma 557 l. 311/2004.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità di riferimento; nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.

Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I dati riferiti al Rendiconto 2023 evidenziano che il Comune di Vizzola Ticino presenta un valore di 35,01% eccedente rispetto al valore soglia ed infatti l'Ente ha adottato una politica di rientro attraverso la leva fiscale inserendo a decorrere dall'anno 2022 l'Addizionale Comunale Irpef, pertanto, solo con l'approvazione del Rendiconto 2022, in fase di predisposizione, si potrà apprezzare la bontà dell'azione intrapresa.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VIZZOLA TICINO
POPOLAZIONE	581
FASCIA	a
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (valore soglia più basso)	Tabella 2 (valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1.000 -1.999	28,60%	32,60%
c	2.000 -2.999	27,60%	31,60%

d	3.000-4.999	27,20%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
f	10.000-59.999	27%	31%
g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

A seguito di approvazione del rendiconto di gestione anno 2023 con Dliberazione di C.C. n. 7 del 23/05/2023 si riportano di dati aggiornati:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	581
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	331.283,92
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	331.283,92

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	517.940,16	597.683,97	605.458,84
2 - Trasferimenti correnti	63.589,72	74.000,57	52.868,08
3 - Entrate extratributarie	187.028,17	290.960,33	277.297,71
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	768.558,05	962.644,87	935.624,63
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	888.942,51		

F.C.D.E.	68.992,36
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	819.950,15

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
40,40 %	29,50 %	33,50 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 0,00
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

Vincolo di spesa del personale

	2021	2022	2023
vincolo spesa personale art. 1, comma 562, legge 296/2006	€ 323.122,87	€ 323.122,87	€323.122,87

Piano assunzioni 2025/2027

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025
Mantenimento struttura organizzativa esistente

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026
Mantenimento struttura organizzativa esistente

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2027
Mantenimento struttura organizzativa esistente

- di prevedere, altresì, per tutto il triennio 2025/2027 l'espletamento di eventuali procedure di mobilità e/o concorsuali per la sostituzione di personale richiedente mobilità volontaria presso altro Ente e/o dimissioni;
- di prevedere, altresì, per tutto il triennio 2025/2027, l'utilizzo di personale di altri enti con le varie formule previste dalla normativa (convenzione – extra orario di lavoro);
- di dare atto che è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, attraverso le certificazioni prodotte dai singoli responsabili apicali dell'Ente, conservate in atti, e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- l'ente non versa in condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000;
- le spese per il piano delle assunzioni trovano copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione per il triennio 2025/2027.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume 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. La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto. L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge. Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022. Inoltre, si provvederà, una volta pianificata l'attività formativa ad inserire a stanziare in bilancio le risorse necessario allo scopo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.

CONCLUSIONI

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono

esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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
- 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) 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 del 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.

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