

Comune di VALLELUNGA PRATAMENO

Libero Consorzio di Caltanissetta



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/27 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Vallelunga Pratameno	
Indirizzo	Via Garibaldi n. 180	
Recapito telefonico	0934810029	
Indirizzo sito internet	Comune di Vallelunga Pratameno	
e-mail	info@comune.vallelunga.cl.it	
PEC	comune.vallelunga.cl.it@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01429450859	
Sindaco	Dott. Giuseppe Montesano	
Numero dipendenti al 31.12.2024¹	24,14	
Numero abitanti al 31.12.2024	3.061	

¹ Si precisa che il numero dei dipendenti deve essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno. Ne consegue che dividendo il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie per 12 (numero dei mesi) si ottiene il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. Tale risultato costituisce dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno e rapportando i cedolini con la percentuale di eventuale part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto sezione 2.1 "Valore pubblico".

La stessa non è stata, pertanto, compilata per questo ente.

2.2 Performance

Sebbene anche la presente sottosezione rientri tra quelle di non obbligatoria compilazione per gli enti fino a 50 dipendenti ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in tal caso si è tuttavia ritenuto opportuno provvedere al suo riempimento mediante approvazione del relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi di Performance 2025 direttamente in seno al presente strumento programmatico unico e onnicomprensivo, allegando quale parte integrante e sostanziale le relative schede obiettivo per il personale dipendente.

Si riporta, tuttavia e per comodità espositiva del presente documento programmatico, l'elenco degli obiettivi assegnati a ciascuno dei quattro settori in cui si articola la struttura di questo ente, ferma restando la possibilità di un'integrale consultazione mediante gli allegati cui si faceva prima cenno.

Si precisa, infine e per completezza, che gli obiettivi del Segretario Comunale saranno assegnati con apposito provvedimento del Sindaco stante la dipendenza funzionale del primo dal secondo.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Gli obiettivi di *performance* che questa Amministrazione assegna per l'anno 2025, si articolano in:

- n. 3 obiettivi obbligatori per legge;
- n. 8 obiettivi ulteriori assegnati dall'Amministrazione

Appare utile riportare sinteticamente l'elenco e l'oggetto degli stessi, come di seguito precisato.

OBIETTIVI PER I DIPENDENTI:

- trasversali, cioè per tutti i settori:
 - 1) Rispetto dei tempi medi di pagamento;
 - 2) La formazione dei dipendenti quale leva strategica per il potenziamento delle risorse umane;
 - 3) Attuazione delle norme previsto dal Piano Anticorruzione e Trasparenza confluito nel Piao alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Area amministrativa:
 - 4) Prima applicazione del D. Lgs. n. 222/2023 - Inclusione sociale e accessibilità;
 - 5) Regolamento concorsi pubblici;
- Area economico-finanziaria:
 - 6) Regolamento economato;
 - 7) Aggiornamento dati in PCC;
- Area tecnica:
 - 8) Regolamento sugli affidamenti dei contratti pubblici sotto soglia;
 - 9) Cura del verde pubblico e pulizia strade;
- Area Vigilanza
 - 10) Randagismo;
 - 11) Predisposizione/Aggiornamento regolamento su impianti sportivi.

2.2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna ed in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi: • condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente; • uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale; • valorizzazione delle caratteristiche di genere. L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, individua tra i documenti assorbiti dal PIAO anche il Piano di Azioni Positive. Il Comune di Vallelunga Pratameno ha adottato il Piano Azioni Positive per il triennio 2024/26 all'interno del PIAO precedente riferito al medesimo triennio, giusta deliberazione di approvazione della G.C. n. 27 del 7.3.2023 e consultabile al seguente link: Comune di Vallelunga Pratameno. Atteso che nel corso dell'anno 2024 si sono verificate due cessazioni dal servizio, una per pensionamento di n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato di sesso maschile e appartenente all'area professionale degli operatori (ex categoria A) e l'altra per mobilità esterna di un istruttore di vigilanza (ex categoria C) a tempo indeterminato e parziale per n. 30 ore e di sesso femminile, si ritiene di dover aggiornare il piano di cui sopra limitatamente al dato appena riportato, confermandolo per il resto e per scorrimento anche rispetto all'annualità 2025. Tuttavia e per comodità espositiva, si rinvia <i>per relationem</i> al testo del piano <i>de quo</i> così come aggiornato nei termini di cui si è detto prima al sopra riportato collegamento ipertestuale.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Premessa La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Tutto ciò premesso, occorre evidenziare quanto segue.

Posto che la presente sottosezione rientra tra quelle di obbligatoria compilazione anche per gli enti fino a 50 dipendenti, occorre rendere conto del fatto che il Comune di Vallelunga Pratameno ha provveduto ad adottare il PTPCT 2022-24 con deliberazione della G. C. n. 27 del 29.04.2022 unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto, poi trasfuso nella corrispondente sottosezione del PIAO 2024/26 giusta deliberazione di G. C. n. 27 del 7.3.2024.

Sul punto, appare utile precisare che il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, seppur a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate che richiedano una revisione della programmazione, quali: fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; modifiche organizzative rilevanti; modifica degli obiettivi strategici; modifiche di altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Ebbene, considerato che l'adozione del PTPCT – oggi sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao - risale al 2022 e che il precedente RPCT non ha provveduto a proporre modifica alcuna nel corso delle due annualità successive, corre l'obbligo di adottare una nuova corrispondente sezione.

Ai predetti fini questo Rpct – nel frattempo nominato giusto decreto sindacale n. 2 del 28.2.2025 - ha provveduto a pubblicare avviso rivolto agli *stakeholders* e atto a sollecitarne coinvolgimento e partecipazione nella predisposizione del nuovo piano.

Ciononostante, nessun contributo e/o suggerimento è pervenuto a questo ufficio.

Si è, pertanto, provveduto alla redazione della presente sezione, utilizzando fra l'altro un'importante novità nel frattempo sopravvenuta. Ed invero, a decorrere dal 28 gennaio 2025 l'Anac ha messo a disposizione di tutti i comuni sotto i 5 mila abitanti di talune regioni, tra cui la Sicilia, una piattaforma *ad hoc*, di cui questo Rpct si è avvalso e del cui risultato compiuto si allega apposito file in calce al presente Piao. Si rimanda, pertanto, all'apposito Piano allegato al presente Piao ai fini di una doverosa integrale consultazione, con la precisazione che lo stesso

risulta “validato” in piattaforma e sarà parimenti ivi “adottato” una volta approvato dalla Giunta.

Monitoraggio

- Per questo aspetto si rinvia a quanto puntualmente riportato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza qui appositamente allegata.

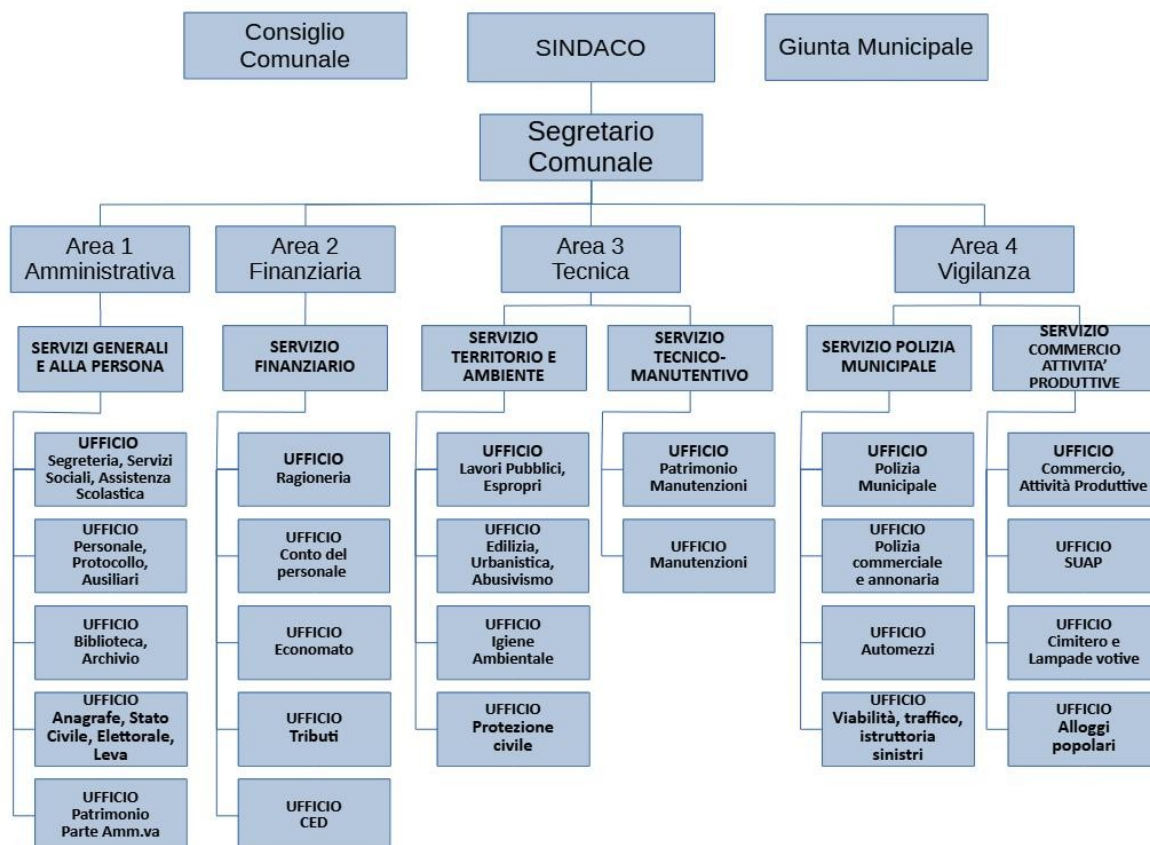
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione dell’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.



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nr. 3 Elevate Qualificazioni (ex Posizioni Organizzative):

- I Settore Amministrativo: attualmente ricoperta *ad interim* dal Segretario Comunale

titolare in attesa di presa di servizio del nuovo funzionario amministrativo;

- Il Settore Economico-Finanziario: in capo a dipendente a tempo pieno e indeterminato;
- III Settore Tecnico-Urbanistico: facente capo a dipendente assunto a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 Tuel.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I Area Amministrativa: nr. 15 dipendenti incardinati e 5 uffici

II Area Finanziaria: nr. 2 dipendenti a tempo parziale (risultando allo stato scoperto il posto del funzionario responsabile) e 5 uffici;

III Area Tecnica: nr. 15 dipendenti incardinati e 5 uffici;

IV Area di Vigilanza: n. 4 dipendenti e 8 uffici.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La condizione emergenziale dovuta al Covid-19 ha messo a dura prova il mondo del lavoro, sia pubblico che privato, facendo emergere l'esigenza di ridefinire modalità più flessibili dello svolgimento delle prestazioni lavorative che producono un impatto sul modello organizzativo del lavoro.

Ed invero, la predetta condizione ha determinato non solo un obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adattarsi al cambiamento, ma anche l'opportunità di affrontare una nuova sfida in ordine al modo di concepire ed espletare l'attività lavorativa. Il "lavoro agile" consente, infatti, ai dipendenti non solo di poter svolgere ordinariamente le proprie mansioni, ma di farlo attuando nel contempo una vera e propria rivoluzione del modello organizzativo del lavoro basato finora esclusivamente sulla presenza fisica in ufficio.

Decisivo rispetto a tale cambiamento è stato l'uso delle tecnologie, già a suo tempo incentivato per esigenze di semplificazione dell'attività amministrativa dalla Legge n.241/1990 prima e dalla Legge n. 151/2005 poi, incoraggiandone l'impiego nei rapporti fra Amministrazione e Cittadini.

Con la Legge n. 124 del 2015, poi, si assiste alla promozione della conciliazione del lavoro alle dipendenze della pubblica Amministrazione con i tempi della vita, così come ben specificato all'art. 14 comma 1 alla stregua del quale: *"Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, **ad almeno il 10 per cento dei dipendenti**, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

Una spinta propulsiva al nuovo percorso del lavoro agile è stata data, poi, con il D.l. n. 34 del 2020 convertito in Legge 77 del 2020 con cui viene stabilito all'art.263, comma 1 che: *"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di*

interlocazione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza. Ulteriori modalità organizzative possono essere individuate con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione)".

Ai fini di attuare il sopra richiamato dettato normativo di cui al D.L. 34/2020, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2020 ha adottato le *"linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (pola) e indicatori di performance* (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)" con lo scopo di *"fornire delle indicazioni metodologiche per supportare le Amministrazioni verso il passaggio al lavoro agile e focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile {POLA} e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. L'approccio proposto è, infatti, quello di un'applicazione progressiva e graduale, in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'amministrazione che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio"*, intendendo per lavoro agile un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti" {Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016).

Con il nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni locali, siglato in data 16 Novembre 2022, si dà avvio alla nuova stagione di modalità di lavoro flessibili e intelligenti che favoriscono il ricorso all'uso delle tecnologie e alla delocalizzazione delle sedi operative di lavoro, ancora una volta lanciando una sfida verso nuovi modelli organizzativi.

Più nel dettaglio, il nuovo CCNL distingue due modalità operative di svolgimento del lavoro a distanza: il lavoro agile - noto comunemente come *smart working* - e il lavoro da remoto.

Sebbene le stesse presentino analogie in ordine a taluni aspetti, quali lo svolgimento del lavoro in sede diversa da quella degli uffici comunali e l'uso indispensabile delle ICT e delle dotazioni informatiche, al contempo si caratterizzano per differenze di tipo sostanziale.

Ed invero, il lavoro agile - disciplinato all'art. 63 del CCNL 2019/2021 e in continuità con i dettami della L. n. 81/2017 – è una modalità di lavoro che necessita di requisiti di carattere organizzativo e tecnologico, previa adozione di Regolamento e accordo fra le parti, garantendo che la prestazione lavorativa sia garantita in parte nella sede comunale e in parte esternamente, senza nessuna specificazione né di sede né di orario per esecuzione della prestazione medesima.

Quanto al lavoro da remoto, invece, - parimenti regolato dal nuovo CCNL 2019/2021, art. 68 -va evidenziato come tale modalità presupponga che la prestazione lavorativa sia eseguita entro il consueto orario di lavoro e solo ed esclusivamente in specifiche sedi, quali la propria abitazione oppure sedi come coworking e "centri satellite".

Semplificando, sono due gli elementi che contraddistinguono le modalità di lavoro a distanza in questione: il vincolo di tempo e il vincolo del luogo. Difatti, l'attività di lavoro agile può essere prestata in orari diversi da quelli dell'ufficio e in sedi non predefinite; il lavoro da remoto, invece, presuppone maggior rigidità sia per quanto concerne il vincolo degli spazi (esecuzione della prestazione presso il proprio domicilio o solo in specifiche sedi individuate dal Comune) e il vincolo dei tempi (la prestazione, seppur a distanza, dovrà essere eseguita entro il canonico orario di lavoro).

Da ultimo, merita menzione anche il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30 Giugno del 2022 che all'art.4, comma 1 lett. b) definisce lo schema tipo del PIAO, stabilendo

che nella specifica sottosezione della Sezione n.3 - denominata "Organizzazione Capitale Umano" - venga definita la strategia che individui gli obiettivi di sviluppo dei modelli organizzativi di lavoro agile adottati dalla Pubblica Amministrazione.

Ebbene, calando le suesposte premesse normative al contesto di questo ente, va rilevato come in questa sottosezione siano 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).

La disciplina del lavoro agile, nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Vallelunga Pratameno, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.

Si riporta di seguito il *link* di consultazione riguardante il "*Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile*" che questa Amministrazione ha provveduto ad approvare, giusta deliberazione di G.M. n. 25 del 26.03.2025 e ferma restando l'opportunità di una indicazione sintetica sottostante degli aspetti salienti della relativa disciplina: [Comune di Vallelunga Pratameno](#)

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Comune di Vallelunga Pratameno, giusto regolamento di cui sopra e a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio, ha previsto di congegnare l'organizzazione del lavoro agile nei termini di seguito specificati.

Orbene, muovendo dal presupposto che la regola generale in materia è la presenza in ufficio e che con il suddetto strumento regolamentare questo ente sta avviando un percorso di sperimentazione, in via preliminare va precisato che trattasi di soluzione organizzativa fruibile da parte di tutti i dipendenti a prescindere dalla rispettiva modulazione dell'orario di lavoro seppur nel rispetto di talune condizioni di cui è opportuno rendere conto.

In prima battuta, va evidenziato che solo il 15% dei dipendenti può utilizzare la modalità di lavoro in questione. A riguardo fondamentale è il coordinamento tra i Responsabili di ciascun settore, atteso che agli stessi viene demandato il compito di assicurare la presenza di almeno un dipendente in ufficio, tenendo debitamente conto di eventuali assenze a vario titolo del personale ordinariamente in sede. In più, organizzativamente parlando, sono proprio i Responsabili di settore – ovvero, il Segretario o il Sindaco se la richiesta proviene rispettivamente dagli stessi responsabili o dal Segretario – a dover valutare le richieste del personale eventualmente interessato, informandone al contempo l'ufficio personale così da avere contezza del numero di dipendenti eventualmente autorizzati a lavorare da remoto e di quelli fisicamente presenti in sede nella prospettiva di assicurare il rispetto della percentuale di cui sopra.

Altra misura organizzativa prevista al fine di assicurare l'operatività dello strumento del lavoro agile è la procedura di attivazione: occorre, a tal fine, una manifestazione di interesse del singolo dipendente (per la quale il regolamento ha previsto un formulario *ad hoc* al suo allegato A), cui segue la valutazione del Responsabile di Settore di riferimento di concerto con il Segretario Comunale circa la sussistenza o meno dei requisiti organizzativi e tecnologici richiesti dal regolamento.

In particolare, è necessario che:

- una parte dell'attività sia "smartabile", cioè eseguibile senza necessità di presenza fisica in ufficio;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

- il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- sia possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Alla luce delle suindicate condizioni, ne deriva che il lavoro agile è escluso per le seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- altri servizi che devono essere svolti in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Ad ogni modo, stante l'esigua percentuale prevista per la fruizione del lavoro agile e la necessità di garantirne l'accesso al maggior numero di unità in ossequio al principio di non discriminazione, i responsabili di settore avranno cura di assicurare, ove possibile, meccanismi di rotazione dei dipendenti.

Ulteriore misura organizzativa prevista è, poi, quella dei criteri di priorità da applicare qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione.

A questi fini, dovrà essere assicurato l'accesso al lavoro agile in via preferenziale ai dipendenti che versano nelle condizioni di seguito riportate e che dovranno essere debitamente documentate:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7. Distanza in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza;
8. Non fruizione di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari.

In caso di più istanze con medesime condizioni di priorità dichiarate, viene riconosciuta precedenza al dipendente con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità, la precedenza viene riconosciuta al più anziano d'età.

Una volta accertata la sussistenza delle condizioni richieste dall'apposito Regolamento, l'accesso al lavoro agile va formalizzato in un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato, ovvero tra il Responsabile di settore e Segretario Comunale o tra quest'ultimo e il Sindaco. L'accordo è stipulato a termine, con scadenza eventualmente prorogabile su richiesta scritta del dipendente.

Anche per l'accordo individuale va utilizzato apposito format di cui all'allegato B del regolamento e al quale si rimanda sia in ordine ai relativi contenuti essenziali sia agli allegati che ne devono costituire parte integrante.

In questa sede può sinteticamente rilevarsi che, quanto agli elementi essenziali, trattasi in particolare di: progetto di lavoro agile; durata e disciplina per eventuale preavviso; modalità e periodicità della prestazione lavorativa; i supporti tecnologici da utilizzare; modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione; fascia/e oraria/e di contattabilità; tempi di riposo; modalità di recesso e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso; modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro; impegno del personale a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Rispetto ai necessari allegati dell'accordo individuale di lavoro agile, invece, i Responsabili di Settore – avvalendosi della collaborazione dell'ufficio del personale o scaricando la documentazione direttamente dal sito dell'ente – dovranno consegnare al dipendente un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, nonché un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.

Ad ogni modo, l'organizzazione del lavoro agile postula la scelta del luogo in cui espletare il lavoro agile da parte del singolo dipendente di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Prioritariamente vanno utilizzati spazi chiusi privati (in primis, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Inoltre, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che

estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Quanto al tempo della prestazione lavorativa agile, questa va espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 18.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore, il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Va in ogni caso previamente concordata una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) già nell'accordo individuale unitamente a una fascia oraria di disconnessione.

In ordine, poi, ai profili del trattamento economico e giuridico, nonché di privacy e sicurezza si rinvia al regolamento.

Infine, a completamento delle misure organizzative finora passate in rassegna, giova riportare quella relativa al controllo delle prestazioni così eventualmente eseguite. Ed invero, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento del progetto di lavoro agile, così da assicurare un costante monitoraggio nonché una puntuale verifica dei risultati raggiunti.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il lavoro svolto da remoto deve essere effettuato assicurando il rispetto delle disposizioni di carattere generale proprie del Comune di Vallelunga Pratameno in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica.

L'accesso alla rete informatica avviene unicamente tramite collegamento autenticato in rete Privata Virtuale (VPN) site to site ("Xdesk")

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso lo smart working devono essere compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. A questo proposito, si precisa che il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità agile deve avvalersi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso. In tal caso, il dipendente dovrà garantire:

- di disporre di un Antivirus aggiornato e non scaduto;
- che sul PC non sia presente nessun programma nocivo o che permetta accessi indesiderati;
- che il PC non sia utilizzato per il collegamento a siti che permettano la fruizione di contenuti illegali;
- Il Servizio Sistemi informativi è autorizzato a fare controlli da remoto al fine di verificare la sicurezza del pc utilizzato.

Si rinvia, sul punto, all'apposita informativa da allegare all'accordo individuale e di cui al regolamento.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede e comporta un ripensamento dei modelli organizzativi adottati parallelamente ad una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento si rifletterà anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'Ente ritiene fondamentale analizzare le capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, nonché l'attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali che favoriscano l'accrescimento delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è indispensabile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del

lavoro agile. Occorrono, in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi), nonché competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione organizzerà adeguati percorsi di formazione.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge di conseguire con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico;
- miglioramento della performance;
- riduzione delle assenze;
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti al 31.12.2024 (1)	Costo complessivo posti da coprire
	FT	PT	FT	PT		
Dir						
Area dei Funzionari e della E.Q.	3	1 (*)		2 (**)	130.112,50	28.961,87
Area degli Istruttori	2	11		1(***)	248.586,35	12.308,58
Area degli Operatori Esperti	2	4			103.825,01	
Area degli Operatori	1	14			216.265,52	
TOTALE	8	30		3	698.789,38	41.270,45
Oneri					200.412,79	11.578,48
IRAP					59.397,10	3.507,99

(*) Funzionario contabile (12h)

(**) Funzionario contabile (21h) e Assistente Sociale (18h)

(***) Agente di P.M. (18h)

(1) Comprensivo della retribuzione di posizione e delle PP.OO.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario Comunale
Area dei Funzionari e della E.Q.	n. 3 Funzionari incaricati di E.Q. e in servizio a tempo pieno e indeterminato, posti a capo di ciascuna delle 3 delle 4 aree in cui è organizzata la struttura dell'ente, cui si aggiunge un altro funzionario incaricato di e. q. a tempo parziale e determinato (fino al 28.2.25 e da reclutare nuovamente a seguito di sua mobilità presso altro ente ed esigenza di nuova autorizzazione)
Area degli Istruttori	n. 13 unità, distribuite in tutte le aree, di cui solo due a tempo pieno.
Area degli Operatori Esperti	n. 6 unità di cui due a tempo pieno, uno ipovedente allo stato in congedo ai sensi della legge 104/92 e l'altra incardinata nell'area tecnica unitamente ad altra risorsa appartenente alla medesima area professionale ma a tempo parziale, nonché un terzo operatore esperto part time dell'area amministrativa
Area degli Operatori	n. 15 unità, distribuite tra le aree amministrativa, tecnica e di vigilanza e tutte a tempo parziale tranne una a tempo pieno dell'area tecnica.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CAPACITA' ASSUNZIONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO – 2023

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2024
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2023
		VALORE	3.103
		FASCIA	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2023
		VALORE	1.039.624,18 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.295.249,72 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.920.765,52 €
		2022	3.955.956,45 €
		2023	3.468.250,95 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.448.324,31 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	323.000,91 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.125.323,40 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	33,26%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE NON VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o) 1.295.249,72 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

L'ente adotta un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto spesa personale/entrate correnti fino al conseguire nell'anno 2025 il valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		
2026	2	Nell'anno 2026 sono previsti n. 2 pensionamenti: - il responsabile dell'area tecnica titolare di incarico di E.Q., a tempo pieno e indeterminato; - un operaio incardinato nel

		settore tecnico in forza di contratto pieno e indeterminato.
2027		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi:
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività:
c)	a seguito internalizzazioni di attività:
d)	a seguito di dismissione di servizi:
e)	a seguito di potenziamento di servizi: esigenza di proseguire e completare iter per interpello asmel finalizzato all'assunzione a tempo indeterminato e parziale per n. 18 ore di n. 1 funzionario con profilo professionale di assistente sociale a valere sulle risorse di cui al fondo di solidarietà comunale di provenienza nazionale.
f)	a causa di altri fattori interni: -esigenza di assicurare copertura all'area finanziaria ripristinando il rapporto di lavoro intercorrente con precedente funzionario incaricato di e.q. in forza dell'istituto dello scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1, co. 557, l. n. 311/04 in quanto di recente transitato in altro ente per effetto di mobilità volontaria esterna; - bisogno di copertura del posto di istruttore di vigilanza, rimasto scoperto a seguito di mobilità volontaria esterna concessa a dipendente di questo ente a fine anno 2024 e originariamente incardinato all'interno dell'area di vigilanza in forza di contratto a tempo indeterminato e parziale per n. 30 ore.
g)	a causa di altri fattori esterni: -

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi:
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività:
c)	a seguito internalizzazioni di attività:
d)	a seguito di dismissione di servizi:
e)	a seguito di potenziamento di servizi:
f)	a causa di altri fattori interni: esigenza di assicurare copertura a entrambe e/o a una sola delle due cessazioni in programma nei termini di cui sopra secondo la programmazione che verrà meglio determinata in seguito.
g)	a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:	
a)	a seguito della digitalizzazione dei processi:
b)	a seguito di esternalizzazioni di attività:
c)	a seguito internalizzazioni di attività:
d)	a seguito di dismissione di servizi:
e)	a seguito di potenziamento di servizi:
f)	a causa di altri fattori interni:
g)	a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello di inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025		
2026		
2027		
Modifica del personale in termini di livello/inquadramento		
2025		
2026		
2027		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**Premessa**

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		

	2025		
	2026		
	2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2025		
	2026		
	2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2025	1	Eventuale condivisione di una risorsa umana ai sensi dell'art. 23 CCNL Funzioni Locali 2019/21 ("scavalco condiviso") per assicurare copertura al posto di funzionario contabile cui conferire l'incarico di e.q. per l'area finanziaria.
	2026		
	2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2025		
	2026		
	2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2025	1	Instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale per n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, co. 557, l. n. 311/04 (scavalco d'eccezione) con dipendente di altro ente ai fini di assicurare copertura al posto di funzionario contabile cui conferire l'incarico di e.q. per l'area finanziaria (da cumulare con lo scavalco condiviso di cui sopra, come già programmato e ove concesso dall'ente di provenienza).
	2026		
	2027		
Concorsi			
	2025	2	-completamento dell'iter dell'interpello asmel finalizzato all'assunzione di n. 1 assistente sociale a tempo indeterminato e

		parziale per n. 18 ore a valere sulle risorse di cui al fondo di solidarietà comunale; - interpello asmel per assunzione di n. 1 istruttore di vigilanza a tempo indeterminato e parziale per n. 18 ore.
	2026	
	2027	
Stabilizzazioni		
	2025	
	2026	
	2027	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con più forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta un obiettivo fondamentale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, sicché l'Amministrazione si impegna a promuoverla e favorirla unitamente all'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Il sistema metodologico che si ritiene di dovere all'uopo adottare si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo, ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della

formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Gli interventi formativi si articoleranno soprattutto in attività di formazione a distanza.

Da un punto di vista metodologico, l'apicale di ciascun settore provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio settore nei limiti degli stanziamenti di bilancio, salvo optare per piattaforme gratuite sotto indicate. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto.

Inoltre, ciascun corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposito fascicolo individuale in deposito presso l'ufficio personale. Giova, sul punto, evidenziare l'importanza dell'attestazione da ultimo citata, stante il collegamento con l'istituto delle progressioni economiche, come pure precisato dall'art. 53 co. 5 CCNL Funzioni Locali 2019-21.

Va, altresì, sottolineato che i dipendenti partecipanti ad attività formative organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima sono considerati in servizio a tutti gli effetti, anche qualora autorizzati a prestare attività lavorativa da remoto.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio ove ne sussistano i presupposti.

Quanto alla fruizione dei corsi on line, laddove siano destinati a tutto il personale e fruibili in modalità sincrona con registrazione in differita o asincrona, il Segretario Comunale – sentiti i responsabili di settore – o direttamente questi ultimi provvederanno di volta in volta a individuare i dipendenti interessati, purché si assicuri una rotazione degli stessi ai fini di contemperare le esigenze formative con quelle di servizio.

In ordine all'annualità 2025, la quota di bilancio per l'esercizio in corso destinata alla formazione ammonta ad euro 1.500,00.

Nella tabella sottostante viene fornito il quadro riepilogativo della formazione da espletare nell'anno in corso.

NOME CORSO	SOGGETTO EROGATORE	MODALITÀ DI EROGAZIONE	COSTO	DESTINATARI
------------	--------------------	------------------------	-------	-------------

Corsi e seminari ASMEL (tra questi, per es. corso per ECONOMO)	ASMEL	Eventualmente in presenza e da remoto	Gratuiti in quanto servizio rientrante nella quota associativa annuale	Tutti i dipendenti, ovvero quelli direttamente interessati dalle tematiche di volta in volta trattate.
Corsi da individuare per ciascun dipendente in base al fabbisogno formativo rilevato dal capo area e/o emergente dal test d'ingresso della piattaforma syllabus	Piattaforma syllabus	On line	Gratuito	Per tutti i dipendenti
<u>Formazione obbligatoria</u> prevista per legge (in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, privacy, anticorruzione e trasparenza, etica)	Syllabus e asmel	on line	Gratuito	Per tutti i dipendenti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI:

Con il presente piano l'obiettivo, coerentemente con quanto specificato sopra, è quello di dotare il personale di maggiore padronanza nell'uso degli applicativi nonché di maggiori competenze soprattutto nelle materie di formazione obbligatoria per legge.

Il risultato atteso è quello di un miglioramento sia in termini operativi che di competenze acquisite.

Gli indicatori che verranno utilizzati ai fini di misurare il grado di formazione acquisita vengono individuati nel numero e nella tipologia di corsi frequentati in uno con gli attestati di partecipazione.

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'ufficio personale, monitorerà la partecipazione ai corsi programmati.

Per l'annualità 2025 il Segretario si riserva di richiedere agli apicali di ciascun settore il fabbisogno formativo emergente nelle aree di pertinenza anche alla luce dell'eventuale formazione già effettuata nell'anno 2024 e in considerazione della sempre costante esigenza di aggiornamento professionale, così da acquisire contezza sul livello raggiunto e nella duplice prospettiva di "tagliare su misura" i corsi da programmare in uno con l'esigenza di assicurare maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa cui le prestazioni lavorative devono tendere.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	
Trattasi di sezione di non obbligatoria compilazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, sicché non si è conseguentemente provveduto. Va comunque rilevato che il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: · secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; · secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; · su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	