Comune di Pellegrino Parmense

Provincia di Parma

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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 in due punti essenziali:
- 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 PIAO, 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 si rivolge alla collettività per rendere pubblici gli obiettivi e le azioni attraverso le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il **PIAO 2025-2027** è redatto, a regime, in forma ordinaria.

§

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), il quale 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, tra l'altro, all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto

considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

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

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, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è fissato dall'art. 7, D.M. 24 giugno 2022 al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, ai sensi dell'art. 8, c. 2, dello stesso decreto, in ogni caso di proroga del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, esso è differito di trenta giorni successivi a quello ultimo di approvazione dei bilanci.

Poiché, sulla base del D.M. 24 dicembre 2024, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 è stato prorogato al 28 febbraio 2025, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025-2027 è slittata al **30 marzo 2025**.

L'ANCI interpreta la disposizione normativa nel senso che essa definisce "*una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe*." (v. Quaderno ANCI n. 37, p. 17).
Tale interpretazione è confermata dall'ANAC anche per il 2025 nel comunicato del 30 gennaio 2025 nel quale si legge:
"*È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)*"

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Pellegrino Parmense (PR)	
Indirizzo	Via Roma, 28	
Recapito telefonico	052/464131	
Fax	-	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.serradaiello.cs.it/	
e-mail	anagrafe@comune.pellegrino-parmense.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.pellegrino-parmense.pr.it	
Account social media 1	https://www.facebook.com/comune.pellegrino.parmense	
Account social media 2	-	
Codice fiscale/Partita IVA	00449420348	
Sindaco	Alberto CANEPARI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 9 di cui: n. 7 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato	
Numero abitanti al 31.12.2024	964	
Note informative di dettaglio	Codice Univoco: UF0OQO Codice Istat: 034028 Codice Catastale: G424 Codice IPA: c_g424 Sito web istituzionale: www.comune.pellegrino-parmense.pr.it	

Il Comune di Pellegrino Parmense ha una popolazione di 964 abitanti (al 31.12.2024) e un'estensione territoriale di 83 kmq.
E' confinante con i comuni di Varano de' Melegari, Bore, Salsomaggiore Terme, Varsi, Medesano e Vernasca (PC).

Il Sindaco **Alberto Canepari** ha assunto la carica il 21 settembre 2020 per il mandato amministrativo 2020/2025.

Linee programmatiche e relazione di inizio mandato 2020/2025
https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/myportal/C_G424/api/content/download?id=6273891ea89cef00994cbddb

https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/myportal/C_G424/api/content/download?id=6273891f550c2c009a5337ee

Composizione della Giunta Comunale
1. Alberto Canepari, Sindaco
2. Luciano Lanzarotti, Vicesindaco

3. Jessica Peracchi, Assessore

Composizione del Consiglio Comunale
1. Alberto Canepari, Sindaco
2. Luciano Lanzarotti
3. Jessica Peracchi
4. Enrico Ferraroni
5. Cristina Bruni
6. Serena Porta
7. Samantha Ramelli
8. Fausto Tosini
9. Gianni Pizzarotti
10. William Orsi
11. Giuseppe Gorreri

Il Comune di Pellegrino Parmense con atto di Consiglio Comunale n. 44/2013 ha deliberato di costituire e aderire all'Unione di Comuni denominata "*Valli Taro e Ceno*" insieme ai Comuni di Bore, Varsi, Tornolo, Borgo Val di Taro, Compiano, Bedonia.
All'Unione sono conferite le seguenti funzioni per la gestione in forma associata:

Gestione della funzione di coordinamento delle procedure per il rischio sismico (Del. C.C. 14/2017)
Gestione delle funzioni di stazione unica appaltante (Del. C.C. 05/2018)
Gestione della funzione risorse umane (Del. C.C. 22/2019)
Gestione della funzione sportello unico attività produttive (Del. C.C. 23/2019)
Gestione della funzione controllo di gestione (Del. C.C. 24/2019)
Gestione della funzione sistemi informatici associati (Del. C.C. 25/2019)
Gestione della funzione di protezione civile (Del. C.C. 26/2019)
Gestione della funzione servizi sociali (Del. C.C. 27/2019)

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6, D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della presente sottosezione.
Tuttavia, per una maggiore completezza documentale si precisa quanto segue.

In questa sezione, si intendono rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.
Per "valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale, ecc.) che si viene a creare per la collettività e che deriva dal perseguimento di obiettivi specifici utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Esso non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.
Gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici sono definiti nel Documento Unico di Programmazione - Sezione strategica, poi negli obiettivi elencati nella Sezione operativa e successivamente negli obiettivi esecutivi del Piano Esecutivo di Gestione.
Gli obiettivi strategici rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (risultato finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (risultato intermedio).

Pertanto, il sistema di programmazione dell'Ente è strutturato secondo la seguente articolazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (approvate con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 16 dicembre 2020) che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente.
2) Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 (approvato, da ultimo, con delibera di Consiglio comunale n. 28 del 30 dicembre 2024) che delinea l'attività strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio annuale e pluriennale e dei documenti di programmazione dei lavori, delle forniture e dei servizi (Piano triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, Piano biennale delle forniture e dei servizi).
3) Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 30 dicembre 2024.
4) Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2025/2027 (approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del 25 gennaio 2025) che affida ai responsabili dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

Mentre nel DUP, quindi, sono rappresentate per Programmi e Missioni tutte le attività

dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la seguente sottosezione "valore pubblico" intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

2.2 Performance

NOTA BENE

Ai sensi dell'art. 6, D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della presente sottosezione.

Tuttavia, al fine di una maggiore completezza informativa, l'ente ritiene opportuno riportare di seguito il Piano degli obiettivi e della *performance* 2025/2027.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della *performance* è definito dal:

- Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi comunali e dei controlli interni (da ultimo modificato con delibera di Giunta comunale n. 22 del 17 novembre 2020);
- Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale dipendente (approvato con delibera di Giunta comunale n. 93 del 23 dicembre 2023);
- Piano annuale della performance/obiettivi 2025 inserimento nella sezione dedicata del PIAO (attualmente in corso di definizione);

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente.

Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di *performance* che l'ente intende realizzare. L'ente si è dotato di un *set* di indicatori di misura della *performance* per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il piano degli obiettivi e della *performance* 2025 è predisposto sulla base delle indicazioni derivanti dal programma di mandato della Amministrazione, dal DUP e dal Bilancio di Previsione e dagli incontri tra gli organi politici e i titolari di incarichi di EQ per la negoziazione degli obiettivi inerenti al raggiungimento di quanto indicato nel programma di mandato.

Nel corso dell'anno saranno effettuate almeno due verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi dall'Organismo di Valutazione mediante lo svolgimento di colloqui coi Responsabili e la predisposizione di *report* sullo stato di attuazione.

SETTORE AFFARI GENERALI

Descrizione obiettivo	Fasi e tempi di esecuzione	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	Peso
Assegnazione alloggi ERP sfitti	Entro 31/12/2025		MORONI ASUNIS MUSSI	15%
Sviluppo	Entro		MORONI	15%

progetto pluriclassi finanziato dalla Regione	31/12/2025		ASUNIS MUSSI	
Riordino archivio anagrafico (schede di famiglia) e atti di stato civile storici	Entro 31/12/2025		MORONI ASUNIS MUSSI	30%

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

Descrizione obiettivo	Fasi e tempi di esecuzione	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	Peso
Aggiornamento e allineamento anagrafica contribuenti e accertamenti fino al 2021 compreso	Entro il 31/12/2025		BURLINI CAPANO	10%
Sottoscrizione contratto decentrato entro il 30/09	Entro il 30/09/2025		BURLINI CAPANO	5%
Ricognizione e razionalizzazione adempimenti di approvazione del bilancio, delle variazioni e dell'assestamento	Entro il 31/12/2025		BURLINI CAPANO	25%

SETTORE TECNICO

Descrizione obiettivo	Fasi e tempi di esecuzione	Indicatori di risultato	Dipendenti coinvolti	Peso
Completamento entro la fiera del parmigiano del rinnovamento campo feste	Entro il 15/07/2025		BELLI BONI FARISELLI	15%
Completamento lavori campo	Entro il 15/07/2025		BELLI BONI UKU	15%

sportivo entro metà luglio				
Completamento iter autorizzativo ed espletamento procedura di gara e affidamento realizzazione distributore carburante	Entro il 31/12/2025		BELLI BONI	30%
Trasloco sede municipale in via Roma	Entro il 31/12/2025		BELLI UKU FARISELLI	20%
Supporto all'organizzazione delle manifestazioni nel periodo estivo	Entro il 30/12/2025		BELLI UKU FARISELLI	20%

Rispetto dei tempi e termini di pagamento e l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023	Entro il 31/12/2025		MORONI BURLINI BELLI	30%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di Giunta comunale n. 21 del 3 aprile 2023 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025.
Con decreto del Sindaco n. 10/2023, il dott. Fabio Moroni, Vicesegretario del Comune, è stato nominato per l'Ente "*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*" ai sensi dell'art. 1, c. 7, L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
Nel 2024 e negli anni precedenti non risultano essersi verificati eventi corruttivi.
La formazione annuale obbligatoria (anno 2024) ai dipendenti è stata svolta in modalità asincrona/online mediante affidamento alla ditta Maggioli S.p.A. ed è stata strutturata nei seguenti moduli:

Corso base di tipo generale nelle seguenti materie (tutti i dipendenti, per un totale di 4 ore c.a.):
- Anticorruzione;
- Processo di gestione del rischio di corruzione;
- Codice disciplinare e di comportamento, fattispecie di responsabilità disciplinare contenute nel nuovo CCNL 2019-2021 in relazione alla violazione dei doveri d'ufficio;
- Ipotesi di azione ritorsive e le misure da adottare per prevenirle o affrontarle, in relazione alle segnalazioni del *whistleblower*.

Corsi specifici destinati ai dipendenti in ragione della funzione svolta (40 minuti c.a./ciascuno):
- Ufficio Servizi Demografici
- Ufficio Affari Generali
- Ufficio Lavori Pubblici, gare appalti e contratti
- Ufficio Patrimonio, Edilizia Privata – SUE – SUAP
- Ufficio Urbanistica e Ambiente
- Operai e dipendenti che operano sul territorio
- Ufficio Messi Comunali.

Il Comune di Pellegrino Parmense, in ossequio alle prescrizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) n. 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con determinazione dirigenziale n. 58/2023 ha aderito al progetto Whistleblowing PA, nato dalla volontà di Transparency International Italia di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito (disponibile al link: whistleblowing.it) per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

La procedura di segnalazione anonima avviene mediante accesso al seguente link:
https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/servizi-informazioni/whistleblowingsegnalazioni-presunti-illeciti

Nel corso del mese di gennaio 2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, è stato disposto il caricamento del PTPCT 2023/2025 sul portale dedicato ed è stata svolta l'attività di monitoraggio.
La relazione annuale è stata conseguentemente pubblicata nella sez. Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente e inviata al Nucleo di Valutazione.
Al fine della più ampia partecipazione alla stesura del PTPCT 2024/2026 e per consentire il coinvolgimento dei portatori di interesse, dal 4 al 28 dicembre 2023 tutti i soggetti potenzialmente interessati sono stati invitati, mediante avviso pubblico, a presentare

eventuali proposte e/o osservazioni di modifica e integrazione al Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025.

L'RPCT non ha ricevuto segnalazioni o proposte di integrazione a riguardo.

Con determina del Responsabile del Settore Finanziario n. 35/2022 si è preso atto dell'avvenuta riformulazione del Codice disciplinare ai sensi degli artt. 71 e 72, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022.

Con delibera di Giunta comunale n. 8 del 27 febbraio 2024 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pellegrino Parmense che è pubblicato al seguente link:
https://www.comune.pellegrino-parmense.pr.it/myportal/C_G424/api/content/download?id=6401026396ee7e0099ad99a7

Nel corso del 2024 il codice di comportamento è stato adeguato agli ulteriori aggiornamenti normativi entrati in vigore nell'anno precedente (d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81).

Con nota ns. prot. 7058/2023, il Nucleo di Valutazione ha comunicato che la rilevazione relativa all'attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di cui alla delibera ANAC n. 203/2023, risulta essere stata chiusa e acquisita a sistema con numero di registrazione 29678.

Il PTPCT 2024/2026 del Comune di Pellegrino Parmense comprende:

- piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026;
- schede mappatura e monitoraggio misure generali (codice di comportamento, rotazione personale, conflitto di interessi, *whistleblowing*, formazione, trasparenza, *pantouflage*, patti di integrità);
- schede mappatura e monitoraggio misure specifiche (controllo, trasparenza, regolamentazione, promozione etica);
- scheda relativa agli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;

Il PTPCT è allegato al presente PIAO (All. A) e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente completo di tutti i suoi allegati.

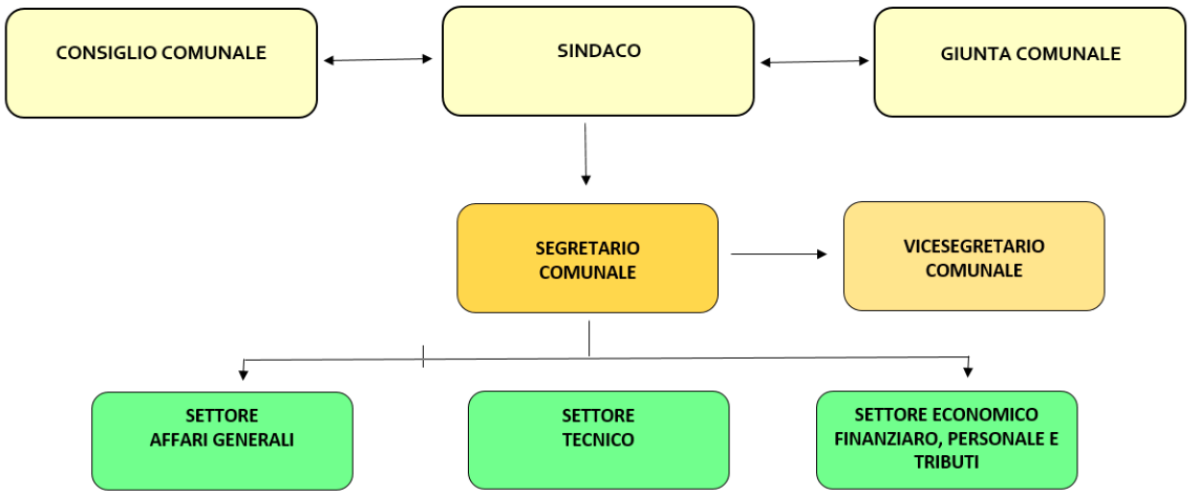
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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/incarichi di Elevata Qualificazione);
- 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.

FUNZIONIGRAMMA



Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominata "Settore".
Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari o prontuari di attività ovvero indicazioni dettagliate di competenze specifiche in contrasto con l'art. 3, c. 2, CCNL 31.03.1999.
Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile di Settore provvederà alla specificazione delle attività da attribuire di volta in volta ai singoli dipendenti assegnati al settore di competenza, nonché ad attribuire la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi attinenti al Settore di spettanza ai vari responsabili identificati ai sensi dell'art. 5, c. 1, L. 7 agosto 1990, n. 241, fermo restando che in assenza di ciò, il Funzionario deve ritenersi responsabile del procedimento non assegnato.
Eventuali conflitti di attribuzione che dovessero verificarsi saranno risolti direttamente dal Segretario comunale.
Le funzioni e le incombenze indicate nel presente allegato sono da intendersi elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Settore Affari generali

ATTIVITA' PRINCIPALI	ATTIVITA' SPECIFICHE
Attività di supporto al Segretario Comunale	
Attività di supporto agli organi istituzionali	
Attività connesse alla regolare tenuta delle deliberazioni, dei regolamenti comunali, delle ordinanze e degli altri atti amministrativi	Stampa, collazione, pubblicazione e conservazione deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale; pubblicazione e conservazione determinazioni dei vari settori; accesso agli atti amministrativi in conformità alla L. n. 241/1990. Rapporti con l'ex Agenzia segretari comunali e provinciali e adempimenti connessi. Deposito atti giudiziari e cartelle esattoriali concessionario. Gestione cerimoniale per eventi e manifestazioni civili e istituzionali. Programmazione e coordinamento utilizzo di sale e spazi ubicati nella residenza municipale.
Archivio generale corrente e di deposito	Protocollo e smistamento corrispondenza in entrata Gestione PEC Affrancatura e rendiconto corrispondenza in uscita Notifica atti amministrativi dell'ente o su richiesta di altre pubbliche amministrazioni Gestione albo pretorio *on line*.
Eventi culturali	Progettazione e realizzazione eventi di tradizione popolare e del folklore Concessione gratuito patrocinio per iniziative sociali e culturali.
Attività cimiteriali	Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni, tenuta registro sepolture.
Politiche sociali a sostegno delle famiglie, alla maternità, assistenza alla persona e concessioni di contributi e vantaggi economici (welfare)	Servizio sociale professionale (presa in carico situazioni problematiche persone singole; nuclei familiari, consulenza psico-sociale) Segretariato sociale Lavoro di comunità (interventi di integrazione con servizi sociosanitari e associazionismo locale) Promozione attività di volontariato Assistenza domiciliare e consegna pasti a

	domicilio; dimissioni protette Centro diurno socioassistenziale, ricoveri in strutture protette Istruttorie integrazioni rette Telesoccorso e telecontrollo Trasporto sociale Assegni di cura anziani e disabili Assistenza economica Attività motoria e soggiorni climatici terza età Percorsi di socializzazione lavorativa per persone adulte in condizioni di fragilità Interventi di integrazione sociale a soggetti deboli o a rischio Raccordo con le strutture protette del territorio.
Politiche abitative, edilizia residenziale pubblica	Gestione e controllo patrimonio e nuclei familiari assegnatari, ispezione e controllo stato alloggi, partecipazione assemblee condominiali, supporto alle famiglie per manutenzione, pagamenti, recessi o subentro contratti, gestione ampliamento nucleo familiare, stabile convivenza, ospitalità temporanea, rapporti con ACER e Amministratori condominio, gestione e controllo e verifiche morosità ERP, piani rientro morosità, gestione mobilità e graduatorie, gestione rapporti tra assegnatari e interventi di mediazione, gestione rapporti e convenzioni con ACER- PR e tra ACER e inquilini Regolamenti comunali e provinciali in materia di ERP e morosità Bandi: bando pubblico per l'assegnazione alloggi di ERP e gestione graduatoria e assegnazioni, bandi contributi locazione, bando morosità incolpevole.
Politiche scolastiche	Servizio mensa Assistenza disabili, servizio estivo, fornitura arredi e attrezzature Rapporti con le istituzioni scolastiche Servizi a supporto della scuola (assistenza disabili, centri estivi, buoni libri, fornitura arredi scolastici)

	Trasporto alunni Mensa scolastica, gestione morosità, gestione gare d'appalto servizi scolastici ed educativi.
Anagrafe	Tenuta anagrafe popolazione residente Tenuta A.i.r.e. Rilascio carte identità Istanze rilascio passaporti Autenticazioni, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, atti notori Statistiche demografiche Istat Aggiornamento INA – SAIA Tenute liste leva Tenuta stradario comunale Attività certificativa.
Stato civile	Registrazione nascite Pubblicazioni matrimonio Celebrazione matrimoni civili Cittadinanza Ricevimento denunce di morte Trasporti funebri Concessioni cimiteriali Ordinanze servizi cimiteriali Gestione amministrativa servizi cimiteriali Regolamento comunale di polizia mortuaria Attività certificativa.
Elettorale	Tenuta e revisione liste elettorali comunali Albo presidenti di seggio e scrutatori Albo giudici popolari Adempimenti consultazioni elettorali Rilascio tessere elettorali

	Attività certificativa.

§

Settore Economico, Finanziario e Tributi

ATTIVITA' PRINCIPALI	ATTIVITA' SPECIFICHE
Ragioneria	Predisposizione bilancio comunale con relativi allegati Coordinamento nella predisposizione PEG. Gestione bilancio e relative variazioni Predisposizione verifiche contabili annuali e chiusura generale dei conti Predisposizione rendiconto di gestione e connessa documentazione Gestione contabilità economico-patrimoniale Tenuta contabilità: Controllo impegni di spesa, regolarità contabile e copertura finanziaria atti amministrativi, emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, registrazione fatture e rapporti con fornitori, emissioni fatture, predisposizione rendicontazioni contabili, predisposizioni dichiarazioni fiscali Regolamenti di competenza del settore Rapporti con Revisore Unico, Tesoriere, Corte dei conti, Ministero dell'Interno, altri Enti e Istituzioni esterne.
Acquisto beni e servizi e gestione contabile del patrimonio	Gare Consip, Intercent-ER, gare ad evidenza pubblica e in economia Gestione fondo economale Gestione attività di sportello con utenti esterni e interni all'Ente Custodia e gestione valori Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili.
Tributi	Gestione ICI-IMU, TASI, TARI, gestione rapporti con i contribuenti mediante attività di sportello e di ufficio Gestione rapporti con l'Agente della riscossione

	Gestione rapporti con il Concessionario TOSAP, IP e DPA Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate Gestione rapporti con l'Agenzia del Territorio Gestione rapporti con il concessionario della riscossione.
Controllo di gestione	Controllo economico di gestione a supporto dei diversi settori e unità organizzative dell'ente, ai sensi degli artt. 34, 35 e 35-bis del vigente Regolamento di Contabilità.
Società partecipate	Sovrintendenza sulle attività di controllo in merito alle partecipazioni societarie.
Gestione del personale	Attuazione delle politiche del personale Progettazione sistemi di selezione e mobilità interna Coordinamento dei processi di sviluppo e di progressione economica, formazione e valutazione delle risorse umane Programmazione e coordinamento degli interventi di sviluppo organizzativo Progettazione e coordinamento degli interventi di benessere organizzativo Attuazione procedure di selezione, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo professionale Gestione del piano triennale dei fabbisogni di personale Ufficio procedimenti disciplinari Gestione anagrafe delle prestazioni Relazioni sindacali Supporto a Comitato Unico di Garanzia Rilevazione presenze Gestione degli aspetti economici, previdenziali e contributivi dei dipendenti Pratiche di pensione, TFS e TFR.

§

Settore Tecnico

ATTIVITA' PRINCIPALI	ATTIVITA' SPECIFICHE
Urbanistica	Adempimenti tecnico – organizzativi per la programmazione e l'attuazione degli interventi comunali in materia di pianificazione urbanistica Adempimenti amministrativi e tecnici relativi all'adozione degli strumenti urbanistici Atti e convenzioni relativi a lottizzazioni Rilascio certificazioni, autorizzazioni e attestazioni Elaborazione grafica di strumenti urbanistici generali, piani particolareggiati e loro varianti Predisposizione e gestione del Piano Urbanistico Generale e degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali e loro varianti Regolamento urbanistico-edilizio e aggiornamenti Adempimenti tecnici attinenti a lottizzazioni private Aggiornamento cartografia.
Edilizia privata	Abusivismo edilizio Condono Adempimenti specifici attinenti all'edilizia pubblica Convenzioni relative ai permessi di costruire e alle assegnazioni di aree di edilizia economica popolare Atti e convenzioni relativi a interventi ai piani di edilizia convenzionata e sovvenzionata e gestione degli stessi Gestione incassi contributo di costruzione Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio Catasto.
Ecologia e ambiente	Servizi di tutela ambientale Gestione procedimenti ai sensi del D.lgs. 152/2006 (Parte II–III-V), L. n. 447/1995 (Inquinamento acustico), L. n. 447/1998 (A.I.A.)

	Gestione progetti e iniziative a carattere ambientale e di mobilità sostenibile.
Lavori pubblici	Attività amministrativa del settore LL.PP. Attività di RUP Gestione finanziamenti Predisposizione elenco annuale e programma triennale opere pubbliche Gestione documenti di bilancio riguardanti il settore LL.PP. Gestione comunicazioni ANAC Gestione incarichi professionali Svolgimento dei compiti ed attività tecniche prettamente "di cantiere" e di supporto al Direttore dei lavori Assistenza amministrativa alle attività connesse alla realizzazione e alla rendicontazione delle opere pubbliche Progettazione degli interventi connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.) Progettazione, realizzazione impianti comunali (pubblica illuminazione, ascensori, impianti termici) Progettazione, realizzazione interventi sulla viabilità e sulle opere a rete connesse Coordinamento, progettazione e realizzazione degli interventi relativi ad opere infrastrutturali (viabilità, piano di sicurezza stradale, ecc.) Pubblica illuminazione Concessioni di occupazione temporanea del suolo pubblico Ordinanze di modifica viabilità.
Patrimonio comunale	Gestione del patrimonio e del demanio Gestione fitti attivi e passivi Interventi di manutenzione connessi alla conservazione del patrimonio comunale (edifici, scuole comunali, impianti sportivi, ecc.) e manutenzione sugli impianti comunali (pubblica

	illuminazione, ascensori, impianti termici) Manutenzione degli interventi e impianti viabilità Sicurezza dei lavoratori durante il lavoro e verifica del rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro Redazione piani di sicurezza nei cantieri mobili Sorveglianza patrimonio verde pubblico e privato Programmazione lavori di manutenzione ed esecuzione del verde pubblico in economia e/o mediante affidamento all'esterno Servizio di igiene urbana Manutenzione cimiteri.
Protezione civile	Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile e in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio e alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni, informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali.
Ufficio commercio	Commercio su aree pubbliche Commercio su aree private.
Sport e turismo	Gestione manifestazioni sportive e turistiche Gestione impianti sportivi comunali e piano di utilizzo Corsi avviamento allo sport, concessione gratuito patrocinio, contributi e vantaggi economici per iniziative turistiche e sportive Rapporti con enti di promozione e con società sportive.
Polizia locale	Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia giudiziaria e polizia urbana. Presidio del territorio

	Notifiche di polizia giudiziaria Emanazione provvedimenti sanzionatori e cautelari di cui al Regolamento per la Polizia Urbana nelle materie assegnate al Settore.

§

Segretario comunale

Il Segretario comunale è la figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente ed è in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili delle Unità Organizzative Complesse nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici del Comune.
Il Segretario comunale attua pertanto il necessario coordinamento con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e funge da collegamento tra la parte politica e la struttura amministrativa.

La sede di Segreteria comunale risulta vacante dal 25 settembre 2020, con attribuzione delle relative funzioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 16-ter, cc. 9 e 10, D.L. n. 162/2019, al Vicesegretario comunale.

Con decorrenza 1° maggio 2025, è prevista l'attivazione di una specifica convenzione di segreteria con una percentuale di partecipazione a carico del Comune del 22,22% (8 ore di presenza settimanale).

§

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa, rispetto ai ruoli di responsabilità, consta di n. 3 Funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione:

A) Dott. Fabio MORONI: Responsabile Settore Affari Generali
B) Dott. Marco BURLINI: Responsabile Settore Economico-finanziario, Tributi
C) Dott.ssa Arianna BELLI: Responsabile Settore Tecnico

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile descrive il livello di implementazione e di sviluppo del lavoro agile costituendone il livello di base per programmarne il miglioramento.
Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:
- sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una

maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Lavoro agile: definizione

Il lavoro agile di cui alla L. n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
Attualmente le modalità di svolgimento del "lavoro agile" sono definite dal CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (art. 63 e seguenti) demandandone la disciplina all'autonomia di ciascun Ente.

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.
L'adesione al lavoro agile ha pertanto 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, con le precisazioni che seguono.
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 avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in

condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:
- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.
Sono invece di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di *front office* che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc.). Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di *back office*, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc.).
I Responsabili, ciascuno per il Settore diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

Destinatari e criteri di priorità

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part time, compresi gli incaricati di Elevata Qualificazione, in servizio presso l'Ente, purché compatibile con la tipologia di attività svolta.
L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale. Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:
1. alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
2. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, L. 5 febbraio 1992, n. 104;
3. ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, c. 3, L. 5 febbraio 1992, n.

104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, c. 3, L. n. 104/1992;
4. alle lavoratrici in stato di gravidanza.
Il responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:
1. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
2. presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
3. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
4. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Accordo individuale di lavoro agile

L'accordo individuale di lavoro agile, secondo il modello allegato (All. C) costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto.
Ai sensi degli artt. 19 e 21, L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
- durata dell'accordo;
- indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente e al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, si è individuato un "range" di giornate da dedicare al lavoro agile, di norma tra 1 e 3 a settimana. L'Ente e i Responsabili di servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agili a tutto il personale richiedente.
La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto di una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.
Il lavoratore e la lavoratrice dovranno prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi servizi

dell'Ente una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.
L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata. Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario).
Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa e alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.).
E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL. In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, c. 6, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o 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 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.
In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente/responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Strumenti di lavoro e controllo

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso.
Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle *policy* di ente in materia di sicurezza informativa e *privacy*. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici e i materiali da consumo.
Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.
Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzi il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.
Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione

delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto in seguito.
La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L. 104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.
Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha, comunque, diritto alla erogazione del buono pasto.
Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.
Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

Obblighi di custodia e di riservatezza

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.
Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti.
Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente.
Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Lavoro agile e riservatezza

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

Interruzione del progetto

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi, fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza. 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.
Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa
Gli elementi della sotto-sezione sono:
1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

2. Programmazione strategica delle risorse umane: 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 fabbisogno 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 a ciò, è dunque opportuno che l'amministrazione valuti 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, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi, attività o funzioni;
- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione potrà inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata al dato storico, può essere misurata in termini di:
- modifica della distribuzione del personale fra servizi/aree;
- modifica del personale in termini di inquadramento.

Strategia di copertura del fabbisogno
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 esterna tra settori/aree;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

● soluzioni esterne all'amministrazione:
- mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi);

● ricorso a forme flessibili di lavoro (incarichi *ex* art. 110, cc. 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000; incarichi *ex* art. 1, c. 557, L. n. 311/2004; utilizzo di graduatorie valide di altri enti);

● concorsi pubblici;

● stabilizzazioni di personale precario;

● convenzioni con altri enti locali per l'utilizzo condiviso di lavoratori (art. 23, CCNL 16.11.2022).

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.
La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024 risulta essere la seguente.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Settore	Posti coperti	Posti vacanti	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale posti coperti
Segreteria comunale						
Affari generali	3[1]	0	0	2	1[2]	**3**
Servizi economico-finanziari	2[3]	0	0	1	1[4]	**2**
Tecnico	4	1	2	1	1	**4**
Totale	**9**	**1**	**2**	**4**	**3**	**9**

[1] Di cui n. 1 a tempo determinato e a tempo parziale.
[2] A tempo determinato e a tempo parziale.
[3] Di cui n. 1 a tempo determinato e a tempo parziale.
[4] A tempo determinato e a tempo parziale.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione e il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

E' indispensabile, a tal fine, evidenziare la capacità assunzionale dell'ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la quale presuppone la verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento:

- alle spese di personale rilevate dal rendiconto di gestione 2023;
- alla media delle entrate correnti rilevata dai rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023;
- al netto del FCDE definitivamente stanziato per l'anno 2023.

Il comune evidenzia un rapporto percentuale effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette pari al 16,20%.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50%.

Il Comune di Pellegrino Parmense, al 31 dicembre 2023, ha 968 abitanti, collocandosi nella fascia a) della Tabella 1 allegata al D.M. 17 marzo 2020.

Il valore soglia della fascia di appartenenza è pertanto pari al 29,50%.

Il calcolo del rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità prende in considerazione i seguenti valori:

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	**2023**		**290.440,69 €**	**A**
Entrate correnti da ultimi tre rendiconti approvati	**2023**		**1.780.776,57 €**	
	2022		**2.057.626,60 €**	
	2021		**1.644.611,32 €**	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			**1.827.671,50 €**	
Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	**2023**		**35.357,72 €**	
Media aritmetica netta degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			**1.792.313,78 €**	**B**
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette			**16,20%**	**A / B**

Il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia di Tabella 1 e il Comune di Pellegrino Parmense si colloca pertanto nella fascia degli enti virtuosi.

L'incremento teorico massimo si determina applicando al rapporto spese di personale/entrate correnti nette (utilizzando i dati da rendiconto 2023) il valore soglia per la fascia demografica indicato in Tabella 1:

Media aritmetica netta entrate correnti ultimo triennio	**2021-2023**		**1.792.313,78 €**	**B**
Valore soglia applicabile da Tabella 1		**29,50%**		**C**
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	**2023**		**290.440,69 €**	**A**
Incremento teorico massimo della spesa di personale	**2025**		**238.291,87 €**	**D = (B * C) - A**

Il limite effettivo sostenibile di spesa per il personale nel 2025 è dunque dato dalla somma delle spese di personale da rendiconto 2023 (ultimo approvato) e incremento teorico massimo da Tabella 1:

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	**2023**	**290.440,69 €**	**A**
Incremento teorico massimo della spesa di personale	**2025**	**238.291,87 €**	**D**
Limite complessivo di spesa per il personale	**2025**	**528.732,56 €**	**A + D**

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella risultante dal rendiconto 2023, ex art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di **€ 238.291,87**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa complessiva, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di **€ 528.732,56.**

Si rileva, posto che il presente piano non prevede assunzioni né per l'annualità 2025 né per il successivo biennio 2026-2027, il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025 - 2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come sopra indicati, nei seguenti valori:

NUOVE ASSUNZIONI CON UTILIZZO DI CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 5, C. 1, D.M. 17.3.2020)

ASSUNZIONI 2025

PROFILO PROFESSIONALE	DECORRENZA	AREA	TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI	INCIDENZA SUL TETTO DI CAPACITA' ASSUNZIONALI

		TOTALE			**€ 0,00**

ASSUNZIONI
2026

PROFILO PROFESSIONALE	DECORRENZA	AREA	TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI	INCIDENZA SUL TETTO DI CAPACITA' ASSUNZIONALI
		TOTALE			**€ 0,00**

ASSUNZIONI
2027

PROFILO PROFESSIONALE	DECORRENZA	AREA	TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI	INCIDENZA SUL TETTO DI CAPACITA' ASSUNZIONALI
		TOTALE			**€ 0,00**

RIEPILOGO
2025-2027

ANNO	UNITA' DA ASSUMERE	COSTO ANNUO	INCIDENZA SUL TETTO DI CAPACITA' ASSUNZIONALI
2025			
2026			
2027			
TOTALE			**€ 0,00**
CAPACITA' ASSUNZIONALE DISPONIBILE			**€ 528.732,56**
CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA			**€ 528.732,56**

Verifica del rispetto del tetto di spesa per il personale (media del triennio 2011-13)
Il limite di spesa di personale dell'ente, ai sensi dell'art. 1, cc. 557, 557-bis e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 è pari ad **€ 415.391,57**, e pertanto la spesa prevista nel triennio, pur calcolata tenendo conto di tutti i potenziali costi a carico dell'amministrazione nelle ipotesi del pieno utilizzo delle capacità assunzionali a tempo indeterminato e con rapporti di lavoro flessibile, rispetta il vincolo del limite massimo della spesa media del triennio 2011-2013.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile
L'art. 36, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 prevede che, per rispondere a esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice civile e dalle

leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
L'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, consente agli enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296 l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.
Pur non avendo l'amministrazione sostenuto spese per contratti a tempo determinato o per forme di lavoro flessibile né nel 2009, né nell'intero triennio 2007-2009, a far data dal 1° gennaio 2023 il Comune ha programmato l'assunzione di n. 2 Funzionari amministrativi – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, di n. 2 Istruttori tecnici – Area degli Istruttori e n. 1 Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori - facendo ricorso a contratti part-time (max 12/36) previsti dall'art. 1, c. 557, L. n. 311/2004, al fine di ovviare alla grave scopertura d'organico dei posti citati, determinatasi a seguito di cessazioni dal servizio.
A tale proposito la deliberazione n. 1/2017 della Corte dei conti – Sezione Autonomie – ha stabilito che "*Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente*."

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale
L'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che:
"*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.".
Nell'attuale dotazione organica non sono presenti posizioni in soprannumero.
Non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie aree e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33, D.Lgs. n. 165/2001.
Non sussistono eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative di seguito analizzate e delle correlate considerazioni svolte;
- del fatto che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, anche a fronte di una costante e imposta riduzione del personale, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere
La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113);

2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, c. 5, D.L. 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, cc. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296);
4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);
5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, c. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, c. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
7) rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, c. 3-bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27, D.L. 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Alla data odierna:

- risultano rispettati tutti i vincoli di cui ai precedenti punti da 1) a 7) e le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2025, 2026 e 2027, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle medesime annualità, dell'effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti 1), 2), e 7);
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, c. 557 e segg., L. 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per la corrente annualità rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013;

A seguito dell'approvazione del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione il Comune di Pellegrino Parmense non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) Stima del trend delle cessazioni

Non sono previste cessazioni per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2027.

b) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si ipotizza che per il triennio 2025 – 2027 non siano effettuate nuove assunzioni, fatte salve eventuali e al momento imprevedibili cessazioni di personale.

Pertanto, la dotazione organica teorica espressa in valore finanziario è la seguente:

2025

AREA	RETRIBUZIONE	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE
FUNZIONARI EQ	€ 46,210,56	€ 12.533,94	€ 3.927,90	**€ 62.672,40**
ISTRUTTORI	€ 99.837,82	€ 27.077,60	€ 8.486,22	**€ 135.401,64**
OPERATORI ESPERTI	€ 46.805,74	€ 12.696,98	€ 3.978,49	**€ 63.481,21**
TOTALE	**€ 192.854,12**	**€ 52.308,52**	**€ 16.392,61**	**€ 261.555,25**

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

VOCE	IMPORTO	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	€ 21.843,69	€ 5.080,99	€ 1.856,71	**€ 28.781,39**
SALARIO ACCESSORIO	€ 19.142,00	€ 4.555,80	€ 1.627,07	**€ 25.324,87**
STRAORDINARIO	€ 3.086,00	€ 734,00	€ 262,00	**€ 4.082,00**
ARRETRATI	€ 20.000,00	€ 4.760,00	€ 1.700,00	**€ 26.460,00**
TOTALE	**€ 64.071,69**	**€ 15.130,79**	**€ 5.445,78**	**€ 84.648,26**

2026

AREA	RETRIBUZIONE	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE
FUNZIONARI EQ	€ 46,210,56	€ 12.533,94	€ 3.927,90	**€ 62.672,40**
ISTRUTTORI	€ 99.837,82	€ 27.077,60	€ 8.486,22	**€ 135.401,64**
OPERATORI ESPERTI	€ 46.805,74	€ 12.696,98	€ 3.978,49	**€ 63.481,21**
TOTALE	**€ 192.854,12**	**€ 52.308,52**	**€ 16.392,61**	**€ 261.555,25**

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

VOCE	IMPORTO	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	€ 21.843,69	€ 5.080,99	€ 1.856,71	**€ 28.781,39**
SALARIO ACCESSORIO	€ 19.142,00	€ 4.555,80	€ 1.627,07	**€ 25.324,87**
STRAORDINARIO	€ 3.086,00	€ 734,00	€ 262,00	**€ 4.082,00**
ARRETRATI	€ 20.000,00	€ 4.760,00	€ 1.700,00	**€ 26.460,00**
TOTALE	**€ 64.071,69**	**€ 15.130,79**	**€ 5.445,78**	**€ 84.648,26**

2027

AREA	RETRIBUZIONE	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE
FUNZIONARI EQ	€ 46,210,56	€ 12.533,94	€ 3.927,90	**€ 62.672,40**
ISTRUTTORI	€ 99.837,82	€ 27.077,60	€ 8.486,22	**€ 135.401,64**
OPERATORI ESPERTI	€ 46.805,74	€ 12.696,98	€ 3.978,49	**€ 63.481,21**
TOTALE	**€ 192.854,12**	**€ 52.308,52**	**€ 16.392,61**	**€ 261.555,25**

A cui devono essere aggiunti gli ulteriori valori di seguito dettagliati:

VOCE	IMPORTO	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE
RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	€ 21.843,69	€ 5.080,99	€ 1.856,71	**€ 28.781,39**
SALARIO ACCESSORIO	€ 19.142,00	€ 4.555,80	€ 1.627,07	**€ 25.324,87**
STRAORDINARIO	€ 3.086,00	€ 734,00	€ 262,00	**€ 4.082,00**
ARRETRATI	€ 20.000,00	€ 4.760,00	€ 1.700,00	**€ 26.460,00**
TOTALE	**€ 64.071,69**	**€ 15.130,79**	**€ 5.445,78**	**€ 84.648,26**

a) modifica della distribuzione del personale fra settori:
Non è prevista nessuna mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:
Non è prevista nessuna assunzione a copertura di posti vacanti nel triennio 2025-2027.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:
Non sono previste ulteriori assunzioni oltre a quelle già in corso, a tempo parziale, con contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 1, c. 557, L. n. 311/2004 che si riepilogano:

1. Settore Affari Generali

Istruttore direttivo amministrativo Responsabile Settore – Area Funzionari ed EQ – P.T. 12/36

2. Settore Economico Finanziario e Tributi

Istruttore direttivo amministrativo Responsabile Settore – Area Funzionari ed EQ – P.T. 9/36

d) assunzioni categorie protette ex L. 68/1999
Si ritiene opportuno autorizzare, qualora in vigenza del presente Piano si rilevino scoperture della quota d'obbligo delle categorie protette *ex* L. 68/1999, a provvedere, per quanto necessario, alla copertura della quota a valere sulle assunzioni previste utilizzando, in relazione ai diversi profili professionali, tutte le modalità previste dalla legge e/o utilizzando il riconoscimento dei lavoratori divenuti inabili in costanza di rapporto di lavoro oppure già inabili e non assunti *ex* L. 68/1999, come previsto dall'art. 4 della stessa legge.

Il Revisore ha espresso parere favorevole al piano del fabbisogno di personale 2025/2027 (Sezione 3.3 del PIAO) del Comune di Pellegrino Parmense ed ha asseverato il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2025/2027 a seguito della sua adozione (All. B).

3.3.2 Piano delle azioni positive (P.A.P.)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.
Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la

direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.
In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Pellegrino Parmense armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
La L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 23 maggio 2000, n. 196 e 30 marzo 2001, n. 165 prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne.
Al 31.12.2024, i dipendenti sono complessivamente n. 9:
a) n. 7 unità con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato (di cui n. 4 donne e n. 3 uomini);
b) n. 2 unità con rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato (di cui n. 0 donne e n. 2 uomini).
La dotazione organica appare equilibrata sotto il profilo della parità dei generi sia con riguardo al numero dei dipendenti sia con riguardo al livello di responsabilità (n. 1 uomo, n. 2 donne).

Obiettivi del piano

Gli obiettivi del piano sono i seguenti:
• assicurare le condizioni di pari opportunità di tutto il personale dell'ente sia con riguardo alle condizioni di lavoro che con riguardo alle possibilità di sviluppo professionale;
• valorizzazione delle caratteristiche di genere.
In tale ambito il Comune intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità

Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.

Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.

Attivazione di un canale di ascolto sulle problematiche legate alla parità di genere incaricando un amministratore di garantire il corretto svolgimento del servizio.

Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

Tutela del benessere

L'ente si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
- pressioni o molestie;
- casi di mobbing;

- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni; al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Formazione e aggiornamento

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.
Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.
Pertanto, si continuerà a garantire:
- una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze;
- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare assicurando una adeguata flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro nel rispetto delle esigenze dell'utenza e del rispetto dei principi di efficienza dell'azione amministrativa ed economicità dei costi di gestione ed erogazione di servizi e attività.

Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc. e preferenza per le motivazioni di carattere familiare e di assistenza rispetto a quelle di carattere professionale individuale.

Previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Promozione dell'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Gestione del personale

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della *performance* dell'Ente e allo stesso tempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.
Di conseguenza il Piano prevede:
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati;
- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo

particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- il monitoraggio ed analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.

Assunzioni

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.
In particolare, dovrà essere assicurato che:
- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata a ciascun genere la partecipazione nella misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo in famiglia non costituisca un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale sia verticale;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.
In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.
Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Area di competenza	Obbligo di formazione	Destinatari	Modalità di erogazione	Numero ore pro-capite	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
Formazione di aggiornamento Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	SI	2	On line, Presenza	15	Syllabus, Operatori di mercato	Durante il 2025
Formazione e aggiornamento normativo sul codice dei contratti pubblici	SI	2	On line, Presenza	20	Syllabus, Operatori di mercato	Durante il 2025
Formazione annuale sul piano anticorruzione e trasparenza	SI	Tutto il personale	On line, Presenza	20	Syllabus, Operatori di mercato	Durante il 2025

Formazione sulle procedure di ragioneria, contabilità e tributi	SI	1	On line, Presenza	15	Syllabus, Operatori di mercato	Durante il 2025

3.4 Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

3.4.1 Dotazione di ICT al 31.12.2024

L'art. 2, cc. 594 e segg., L. 24 dicembre 2007, n. 244 prevede che, ai fini del contenimento della spesa per il funzionamento delle proprie strutture, le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, adottano piani triennali finalizzati per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Per quanto attiene ai processi di dismissione e/o sostituzione dei beni ICT, si precisa che il tempo di vita ordinario di un personal computer è superiore ai 5 anni. Solitamente si procedere alla dismissione di tali beni prima del termine solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. La stessa considerazione riguarda l'attività di aggiornamento programmata, che viene puntualmente valutata per rendere adeguate le stazioni datate nel supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi.

Le attività di riparazione e di aggiornamento sono svolte da un soggetto terzo individuato dall'Unione dei Comuni Valli Taro e Ceno.

Nel caso in cui le stazioni di lavoro debbano essere dismesse, esse vengono distrutte e smaltite presso gli appositi centri di raccolta, oppure sono donate a istituzioni e scuole per le quali esse potrebbero ancora essere impiegate con soddisfazione, avendo cura di rendere illeggibili e irrecuperabili i dati precedentemente memorizzati.

Nel caso si rendesse necessario, le stazioni di lavoro fisse che saranno dismesse potranno essere sostitute con altrettante portatili.

Dotazione strumentale	Quantità	Acquisti previsti nel 2025	Aggiornamenti previsti nel 2025
PC fissi	8	0	0
Monitor	8	0	0
PC portatili	3	0	0

3.4.2 Dotazione di autoveicoli al 31.12.2024

Ferma restando la dotazione al 31.12.2024, nel corso del 2025 non sono previsti nuovi acquisti

Targa	Modello	Titolo di possesso	Alimentazione	Anno di immatricolazione
BV 708 JL	**Daewoo Dublin** (autocarro con cassone ribaltabile)	Proprietà	Gasolio	2002
DP427YP	**Fiat Iveco A/50** (autobus per trasporto persone)	Proprietà	Gasolio	2008

GA385AB	**Fiat Doblò** (autoveicolo per uso speciale)	Proprietà	Gasolio	2020

3.4.3 Dotazioni di immobili al 31.12.2024
Il Comune di Pellegrino Parmense non ha in essere contratti di locazione passiva.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6, D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4.
Tuttavia, per una maggiore trasparenza, si ritiene opportuno compilarla indicando le modalità di *governance* del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Pellegrino Parmense prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza e armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.
A tal fine, è costituito un gruppo di lavoro con il compito di coordinare la stesura e l'aggiornamento del PIAO e del suo monitoraggio.
Del gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario Generale, fanno parte tutti i Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.
Esso opera con il supporto del personale assegnato all'UOC Affari Generali.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovraintende il controllo	Modalità
Valore pubblico	Organismo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Performance	Organismo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT Organismo di valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Organismo di valutazione	Al variare del modello organizzativo
Lavoro agile	Organismo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
Piano triennale dei fabbisogni di personale	Organismo di valutazione Organo di revisione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale