

Comune di Sesto ed Uniti
Provincia di Cremona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

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

APPROVATO con Deliberazione G.C. n. 104 del 30/05/2023

*IL SINDACO
f.to Carlo Angelo Vezzini*

*IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to Silvia Cabrini*

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, 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.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione		
		NOTE
Comune di	Comune di Sesto ed Uniti	
Indirizzo	<i>Piazza Roma 8 -26028 Sesto ed Uniti (CR)</i>	
Recapito telefonico	037276043	
Indirizzo sito internet	<i>www.comune.sestoeduniti.cr.it</i>	
e-mail	<i>personale@comune.sestoeduniti.cr.it</i>	
PEC	<i>comune.sestoeduniti@pec.regionelombardia.cr.it</i>	
Codice fiscale/Partita IVA	00302640198	
Sindaco	Carlo Angelo Vezzini	
Numero dipendenti al 31.12.2022	N. 13	
Numero abitanti al 31.12.2022	N. 3252	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
----------------------------	--------------------------

2.2 Performance	NON COMPILARE
------------------------	--------------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa
La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

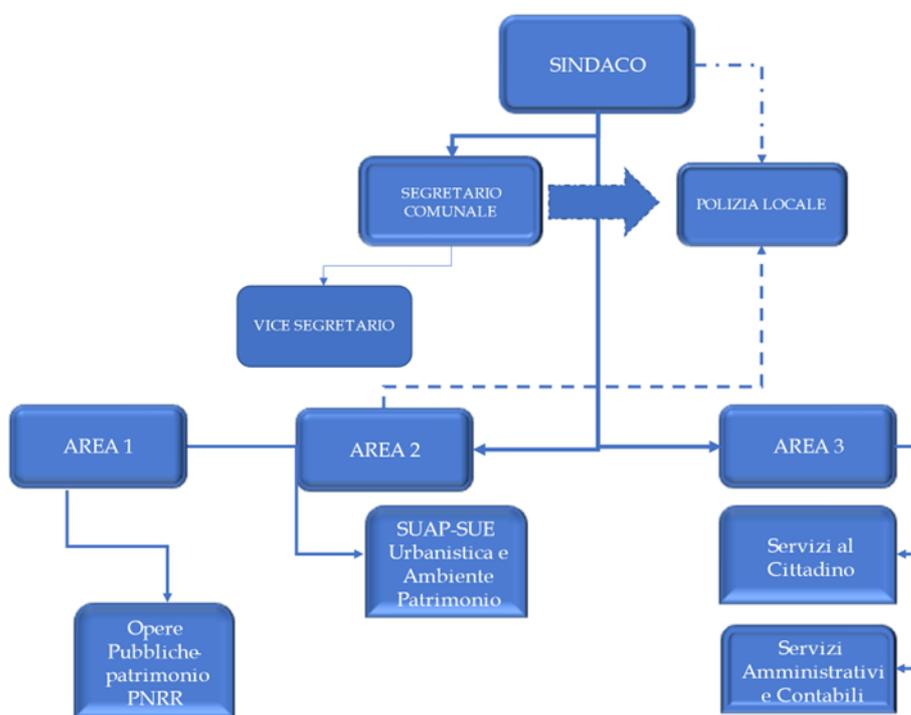
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Per quanto i livelli di responsabilità esistono:

Segretario Comunale /Vice Segretario

AREA1 - 110

AREA 2 - PO

AREA 3 - PO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

SITUAZIONE DEL PERSONALE ALL'01/01/2023

Al 1° gennaio 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
14	8	6
PERCENTUALI	57,14%	42,86%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a. *“Smart working” o “Lavoro agile”*: una nuova modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
 - b. *Attività espletabili in modalità “smart” o “agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
 - c. *“Amministrazione”*: Comune di Sesto ed Uniti;
 - d. *“Smart worker”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
 - e. *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - f. *“Sede di lavoro”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa.
- “A.I.I.”: accordo individuale integrativo di cui all'articolo 8 del presente Regolamento

ARTICOLO 3 - Destinatari dell'iniziativa

Le presenti linee guida disciplinano le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di *“Lavoro agile”* da parte del personale dipendente del Comune di Sesto ed Uniti, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 81 del 2017.

ARTICOLO 4 - Destinatari dell'iniziativa

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolta a tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina.

Il *Lavoro agile* coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell'Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell'art. 4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse.

ARTICOLO 5 - Individuazione delle attività espletabili tramite lavoro agile

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

ARTICOLO 5 - Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 11 del presente regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Allo *smart worker*, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità definite nell'accordo individuale:

- a) per un massimo di due giornate settimanali, non cumulabili.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 5 ore e mezza, in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 6 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del datore di lavoro (rete internet commisurata all'orario di utilizzo, VPN dedicata o cloud). Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 7 - Modalità di accesso allo smart working

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità *agile* deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrano tra quelle indicate all'art. 4 delle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'accordo individuale di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il dirigente utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- 1) disabilità del lavoratore
- 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap
- 3) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.
- 4) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri

ARTICOLO 8 - Stipula dell'accordo individuale integrativo

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio Responsabile un "Accordo individuale" che disciplina quanto segue:

- a) modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e dell'esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- b) durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- c) obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- d) individuazione delle giornate di lavoro agile;

- e) fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- g) eventuali deroghe alla disciplina di cui al presente regolamento previste in ragione della natura dell'attività svolta.

Gli accordi potranno essere stipulate a tempo determinato per un massimo di 12 mesi, oppure a tempo indeterminato.

ARTICOLO 9 - Trattamento giuridico ed economico

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 lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto 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 in presenza.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specificità di responsabilità).

ARTICOLO 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza delle dotazioni informatiche

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto di cui all'art. 8 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 11 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ARTICOLO 12 - Durata e esito

In qualunque momento l'Amministrazione, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di modificare la presente disciplina.

ARTICOLO 13 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee guida, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo individuale di cui all'articolo 8 del presente regolamento, ai CCNL di comparto, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.



3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE		
D3	1	Istruttore Direttivo
C1	3	Istruttore Amministrativo
C1	2	Istruttore Amministrativo contabile
C1	1	Agente di Polizia
TOTALE AREA	7	n. 6 posti coperti - N. 1 vacante e nessuno esubero

AREA TECNICA		
D1	1	Istruttore Direttivo
C1	1	Istruttore Tecnico
B1	2	Cantoniere
B3	1	Messo - Cantoniere
A1	2	operario
TOTALE AREA	7	n. 7 posti coperti - nessuno vacante e nessun esubero

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

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

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di

servizi/attività/funzioni;

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

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

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

Con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 11.02.2023 relativa a APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025. RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE così come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 91 del 03.05.2023.

TENUTO CONTO:

- che il Comune di Sesto ed Uniti, sulla base dei calcoli sopra indicati, registra un valore di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti nette pari al 11,10% (considerando il triennio 2018-2020) sotto riportati:

	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021
ENTRATE BILANCIO	5.036.854,25 €	5.477.043,14 €	5.860.670,61

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.458.189,33 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	280.425,91 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		5.177.763,42 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		10,47%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,20%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	866.075,13 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (su spesa 2018)	(d)	156.252,22 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	156.252,22 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	698.528,74 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	40.294,50 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	196.546,72 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	196.546,72 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	738.823,24 €	

	2021	2022	2023	2024
Spesa di personale rendiconto 2018	578.711,91	578.711,91	578.711,91	578.711,91
Margine di incremento	24%	26%	27%	28%
Capacità assunzionale dal 2020 (valori cumulati)	138.890,86	150.465,10	156.252,22	162.039,33

Con delibera di Giunta comunale n. 26 11.02.2023, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'ente composta nelle aree a cui corrispondono le posizioni organizzative di seguito indicate:

- AREA 1 - Lavori Pubblici Patrimonio (manutenzione straordinaria), PNRR;
- AREA 2 - AREA TECNICA - SUE/SUAP (edilizia privata) -URBANISTICA - AMBIENTE - VIABILITA' - SERVIZI A RETE - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE (acqua luce gas e telefonia mobile e VoIP, illuminazione pubblica) PATRIMONIO (manutenzione ordinaria)
- AREA 3- AMMINISTRATIVA E CONTABILE;

POSTI ISTITUITI:

- un posto di istruttore direttivo tecnico (cat. D) da ricoprire mediante procedura ex art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, a cui affidare la responsabilità dell'area 1 - lavori pubblici e PNRR per il periodo 1° luglio 2023 fino alla fine del mandato del Sindaco;
- comando a 12 ore settimanali per supporto a nuovo personale servizio demografico, dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023 (data indicativa);

L'istituzione di nuovi posti discende il seguente aggiornamento alla dotazione organica e al piano occupazionale 2023-2025:

PIANO OCCUPAZIONALE 2023 (aggiornato a maggio 2023)

Cat.	Profilo professionale	N°	PT/FT	Vacante o ricoperto	Modalità reclutamento	Tempi attivazione procedura
Area 1: lavori pubblici, patrimonio e PNRR						
D	Funzionario tecnico	1	PT 18/36	Vacante (nuovo posto istituito con la presente deliberazione)	Art. 110, comma 1, TUEL	Avvio procedura in maggio 2023. Copertura da luglio 2023.
C	Istruttore amministrativo (adetto all'ufficio tecnico) utilizzato per 18 ore nell'area 1 e 18 ore nell'area 2	1	FT	Ricoperto		
Area 2: Area tecnica, SUE/SUAP, urbanistica, ambiente, viabilità, servizi a rete, protezione civile, patrimonio (manutenzione ordinaria)						
D	Funzionario Tecnico	1	FT	ricoperto		
B	Operatore tecnico esperto	2	FT	ricoperti		
B	Operatore tecnico esperto	1	FT	Vacante dal 01/04/2023 a seguito pensionamento	Progressione tra le aree (Progressione in deroga ai sensi CCNL 16/11/2022)	Avvio procedura settembre 2023. Copertura dicembre 2023.
A	Operatore tecnico	1	FT	ricoperto		
A	Operatore servizi ausiliari	1	Ft	ricoperto		
Area 3: amministrativa e contabile						
D	Funzionario contabile	1	FT	ricoperto		
C	Istruttore amministrativo (adetto alla segreteria)	1	FT	ricoperto		

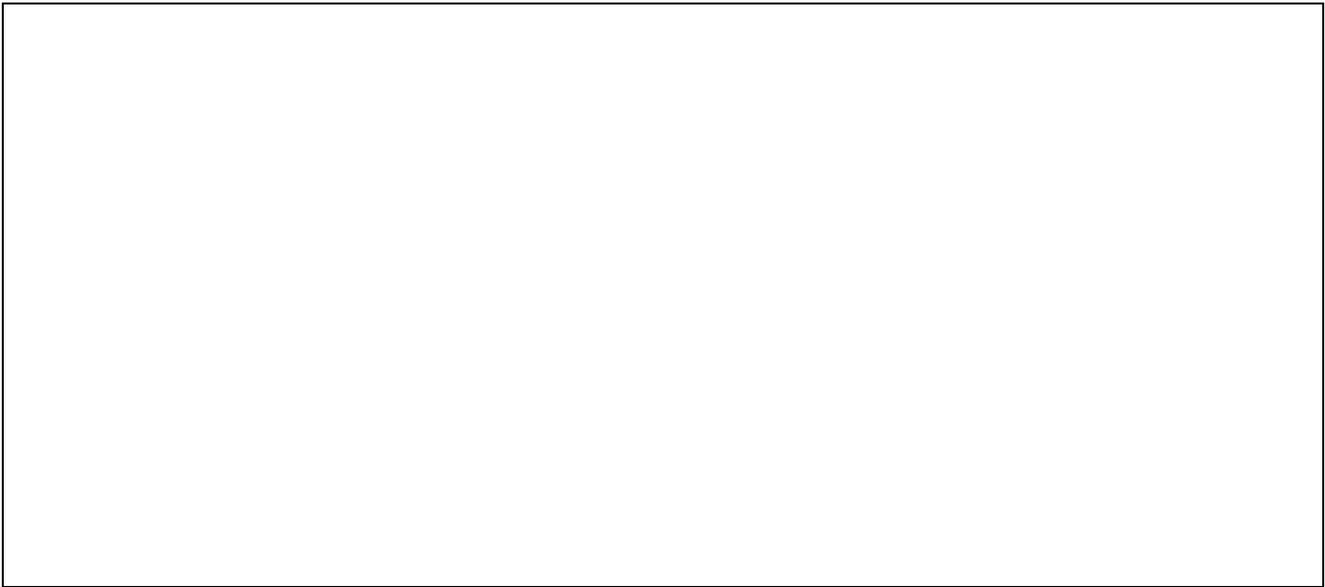
C	Istruttore amministrativo (addetto stato civile)	1	FT	ricoperto		
C	Istruttore amministrativo (addetto anagrafe ed elettorale)	1	FT	Mobilità in uscita da luglio 2023	Mobilità in entrata	Avvio procedura in maggio. Copertura da luglio 2023
C	Istruttore amministrativo (supporto a nuovo personale servizio anagrafe)	1	PT 12/36	Vacante (nuovo posto istituito con la presente deliberazione)	Comando	Avvio procedura in giugno. Copertura da luglio 2023.
C	Istruttore contabile	2	1 FT + 1 PT 30/36	ricoperti		
C	Istruttore di polizia locale	1	FT	Attualmente ricoperto da personale assunto ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2004. Vacante da luglio	Mobilità in entrata	Avvio procedura aprile 2023. Copertura da luglio 2023

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - nessuna assunzione;

PIANO OCCUPAZIONALE 2025 - nessuna assunzione

Il seguente fabbisogno comporta un aumento strutturale di spesa a livello finanziario così determinato:

Cat.	Profilo	Spesa 2023	Spesa 2024	Spesa 2025
D	Funzionario tecnico (assunzione art. 110, comma 1, TUEL)	8.910,38	17.809,81	17.809,81
C	Istruttore amministrativo (C1 PT 12/36 ore - comando)	5.469,22		
B	Progressione fra l'area degli operatori e l'area degli operatori esperti (differenza fra A e B)	178,22	2.138,65	2.138,65
TOTALE		14.557,82	19.948,46	19.948,46



3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

internet

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Lega delle autonomie locali di Pavia

IFEL

ANCI

Banca dati enti online e modulistica online

Progetto Omnia

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

**NON
COMPILARE**

[Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024](#) (GC n.59/2022)

[Conferma aggiornamento piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022-2024](#) (GC n.18/2023)

[Piano del fabbisogno del personale](#) (GC n.91/2023)

[Piano della performance 2023-2025 annualità 2023](#) (GC n.103/2023)