



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

# COMUNE DI VILLANOVA BIELLESE

✉ P.zza Papa Giovanni Paolo II, 2 - 13877 VILLANOVA BIELLESE - ☎ 0161/852188 FAX 0161/878828- C.F. 81005730023

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

*(art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e art.1 comma 3 DPR n.81/2022)*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 29.07.2023

## **INDICE**

**Premessa**

**Riferimenti normativi**

**Sezione 1 – anagrafica dell’amministrazione**

**Sezione 2 – valore pubblico performance e anticorruzione**

**Sottosezione 2.1 – valore pubblico**

**Sottosezione 2.2 – performance**

**Sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza**

**Sezione 3 – organizzazione e capitale umano**

**Sottosezione 3.1 – struttura organizzativa**

**Sottosezione 3.1.1 – organigramma**

**Sottosezione 3.1.2 - livelli di responsabilità organizzativa**

**Sottosezione 3.1.3 - ampiezza media delle unità organizzative**

**Sottosezione 3.2 – organizzazione del lavoro agile**

**Sottosezione 3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale**

**Sottosezione 3.3.1 - rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente**

**Sottosezione 3.3.2 - programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno**

**Sottosezione 3.3.3 - obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse**

**Sottosezione 3.3.4 - strategia di copertura del fabbisogno**

**Sottosezione 3.3.5 - formazione del personale**

**Sezione 4 - monitoraggio**

## **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 consentendo all'ente di finalizzare la sua azione al miglioramento delle condizioni di vita dell'ente, dei suoi utenti, stakeholder e dei cittadini e rispondere in modo funzionale al reale soddisfacimento delle loro esigenze sociali.

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 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.

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

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	VILLANOVA BIELLESE	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA PAPA GIOVANNI PAOLO II NR.2	
<b>Recapito telefonico</b>	0161/852188	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.villanovabiellese.bi.it">www.comune.villanovabiellese.bi.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:villanova@ptb.provincia.biella.it">villanova@ptb.provincia.biella.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:Villanova.biellese@pec.ptbiellese.it">Villanova.biellese@pec.ptbiellese.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	CF.81005730023 PARTITA IVA 01394830028	
<b>Sindaco</b>	GIOVANNI MANGIARACINA	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	1	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	177	

## **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1 "Valore pubblico".

### **2.2 Performance**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 "Performance". Tuttavia questa amministrazione, che annualmente ha sempre deliberato il piano della performance, ha stabilito per motivi di trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa di inserirla nel PIAO.

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

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

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

Gli obiettivi sono proposti dal Responsabile di Area alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Di seguito sono descritti gli obiettivi per il triennio 2023-2025

## Obiettivo gestionale

Indirizzo Strategico DUP n. X		<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 : Segreteria Generale</b>		
Centro di Responsabilità:	Prata Monica	TEMPI :		
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023		
		<b>X</b>		
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Riduzione dei tempi di pagamento</b>			
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>Ai sensi dell'art.4 bis D.L.13/2023 convertito in Legge 41/2023 è fatto obbligo a tutte le pubbliche amministrazioni di assegnare uno specifico obiettivo ai responsabili del pagamento delle fatture relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente. A tale obiettivo viene assegnato il 30% della retribuzione di risultato. Il Comune è dotato di una sola unità di personale alla quale è conferito l'incarico di EQ dell'area amministrativa e servizi demografici, pertanto l'obiettivo è posizionato all'attività di liquidazione delle fatture della sola area di riferimento della dipendente.</p>			
<b>Descrizione delle fasi di attuazione</b>				
1	verifica correttezza formale e sostanziale della fattura			
2	imputazione fattura in contabilità			
3	liquidazione fattura			
4				
5				

INDICATORI DI RISULTATO				
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
verifica correttezza formale e sostanziale della fattura		100%		
imputazione fattura in contabilità		100%		
liquidazione fattura		100%		
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
entro 10 giorni dal ricevimento della fattura		100%		
entro 15 giorni		100%		
entro 20 giorni		100%		
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	RAGGIUNTO 2023	Scostamento
Costo dell'obiettivo		€ 0,00		

CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
Cat.	Cognome e Nome	Costo orario			n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa						
C5	PRATA MONICA	0			70	70%	0						
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>												

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo



## Obiettivo di performance organizzativa

Indirizzo Strategico DUP n. X		<b>Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	
Obj Operativo DUP n. X		<b>Programma 2 : Segreteria Generale</b>	
Centro di Responsabilità:	Prata Monica	TEMPI :	
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		2023	
		<b>X</b>	
<b>Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE</b>	<b>Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO)</b>		
<b>Descrizione obiettivo</b>	<p>L'Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi Europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al conflitto di interesse), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2023-2025.</p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Adeguamento al PNA 2023-2025 con particolare attenzione ai processi relativi ai fondi Europei del PNRR	6	
2	Formazione specifica alla EQ	7	
3	Approvazione del PIAO 2023-2025		
4	Monitoraggio delle azioni e contenimento del rischio		
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>			
<b>Indicatori di Efficacia Quantitativa</b>		ATTESO 2023	Raggiunto 2023
Integrazione con Piao e approvazione		100%	
Formazione		100%	
Monitoraggio delle azioni e contenimento del rischio		100%	
<b>Indicatori Temporal</b>		ATTESO 2023	Raggiunto 2023
Integrazione con Piao e approvazione		30/06/2023	
Formazione		31/12/2023	
Monitoraggio delle azioni e contenimento del rischio		31/12/2023	
<b>Indicatori di Efficienza</b>		ATTESO 2023	Raggiunto 2023
Costo dell'obiettivo		€ 0,00	


CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Novembre	Dicembre	
1											
2											
3											
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato			
C5	PRATA MONICA					0	50	50%			
<b>1</b>	<b>COSTO DELLE RISORSE INTERNE</b>										

Tipologia	Descrizione	Costo
<b>COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO</b>		

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza contiene quale **Allegato A) “Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza”**.

Il DL 80/2021 all’art. 6, introducendo il PIAO, ha previsto la pianificazione della prevenzione della corruzione della trasparenza quale parte integrante di un unico sistema di programmazione triennale dell’ente.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico sociale ambientale della comunità di riferimento, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. ANAC sostiene che *le misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza sono essenziali per perseguire il valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”*

Il Comune fino all’anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall’anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della suddetta disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell’Allegato A) “Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza”**.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Il Comune tra i suoi obiettivi prioritari include la promozione di condizioni di equità tra uomini e donne che lavorano nell’Ente secondo l’allegato Piano delle Azioni Positive – **ALLEGATO B)**

### 3.1. Struttura organizzativa

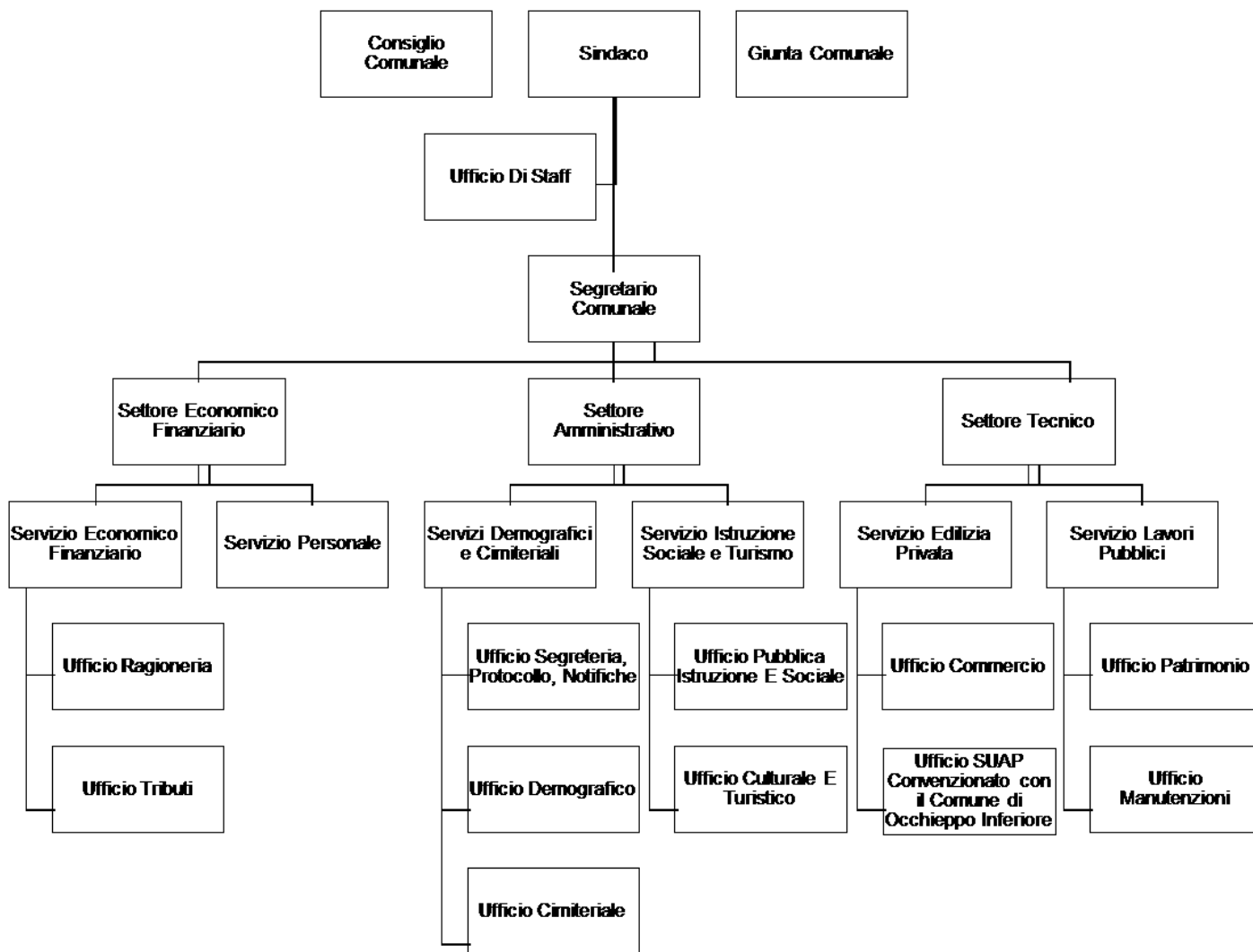
L’organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello e può comprendere una pluralità di uffici. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente.

Il Comune di Villanova Biellese alla data odierna dispone della seguente unità di personale in servizio:

Settore/Servizio	Area	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Amministrativo	Istruttori	1	1	0

L'Ente si avvale di un collaboratore esterno per il servizio Tecnico, dipendente di un altro Comune, autorizzato ai sensi dell'art.53 comma 7 D.Lgs 165/2001 e fa inoltre ricorso a Società specializzate che danno supporto nelle materie finanziarie e Tributarie.

### 3.1.1 Organigramma



### 3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Trattandosi di un Ente di minime dimensioni, il Comune dispone di un solo Istruttore EQ Responsabile del Settore Amministrativo. Tutte le altre funzioni di Responsabile dei Servizi sono, al momento, attribuite ai sensi dell'art.53 comma 23 Legge 388/2000, al Sindaco, con riferimento ai servizi Finanziario, Tecnico e Personale.

### 3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative

#### DISTRIBUZIONE PERSONALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	DIPENDENTI	%	TOTALE
Settore Amministrativo	1	100	100

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) ci si riferisce a una particolare modalità di esecuzione del lavoro, introdotta dall'art. 18 c.1 legge n. 81/2017, consistente in una prestazione professionale che si svolge all'esterno della sede comunale, basata su una flessibilità di orari e di luoghi. Previsto quale misura emergenziale in esecuzione dei provvedimenti adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, la disciplina attuale comporta il superamento di tale fase straordinaria. Le Amministrazioni sono state supportate, attraverso decreti ministeriali, con numerose indicazioni metodologiche nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria. Con decreto interministeriale n 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione" sono state definite le condizioni per l'attivazione delle prestazioni lavorative in modalità agile. ( art. 4 sez. B) nella fase ordinaria e precisamente:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare i servizi a favore degli utenti ;
- la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- la garanzia della più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- la verifica degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Alle indicazioni ministeriali si aggiunge il nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, il quale introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto". Il primo, ai sensi dell'art. 63, "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. Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento, previo confronto con le parti sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali 2022 e su espressa richiesta del dipendente interessato.

Il lavoro agile rappresenta pertanto non solo uno strumento di conciliazione a garanzia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, ma costituisce anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, contribuendo a sostenere la cultura della digitalizzazione, dentro e fuori la Pubblica Amministrazione

Nella rilevazione "Lavoro agile tra presente e futuro", promossa dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la piattaforma ParteciPa curata da Formez PA, che ha riguardato i dipendenti pubblici italiani, è emerso che, a seguito dell'esperienza del lavoro agile, il 96,3% dei dipendenti ritiene che sia una modalità di lavoro che consente di impiegare meglio il proprio tempo e l'85,4% che consenta di conciliare le esigenze di cura personali e familiari. Il 73% ritiene che il lavoro agile faccia aumentare la produttività del proprio lavoro.

### **Lo stato di attuazione presso il Comune**

L'amministrazione, in armonia con quanto disposto dal nuovo CCNL funzioni locali, ha dato le indicazioni che si sono tradotte nei Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile regolarmente trasmessi ai sindacati con propria nota.

Considerato che il Comune consta di una unica dipendente addetta al settore Amministrativo comprensivo dell'attività da svolgersi con sportello di apertura al pubblico, la possibilità delle giornate di lavoro a distanza al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es. malattia, ferie, permessi, banca ore) è correlata all'organizzazione dell'apertura al pubblico.

Tale organizzazione sarà oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione al momento della richiesta di attivazione dello smart working da parte della dipendente interessata, fermo restando che l'istituto è applicabile esclusivamente alle attività cd "smartabili" che fanno capo ai servizi amministrativi. L'accesso al lavoro agile può essere favorito attraverso meccanismi di rotazione con i collaboratori esterni in modo da garantire il corretto svolgimento del servizio all'utenza.

Tra i requisiti per l'adozione del lavoro agile è necessaria un'adeguata dotazione tecnologica e informatica per il lavoratore. Per le attività da remoto, è fondamentale che ogni lavoratore utilizzi del materiale, di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore stesso, che rispetti obblighi di sicurezza e privacy. Per creare ambienti di lavoro agile adeguati, e per consentire ai propri dipendenti di operare in modalità agile, l'Amministrazione:

- assicura che i dispositivi dell'Ente siano in grado di lavorare con le piattaforme più diffuse;
- garantisce un ambiente di lavoro condiviso, tramite il ricorso a cartelle, spazi e materiale accessibile in quanto connesso alla rete del Comune;
- dota i dispositivi di efficienti sistemi antivirus che consentono di scongiurare gli attacchi informatici;
- fornisce webcam per consentire la fruizione di corsi in modalità a distanza;

Per ciò che concerne il delicato tema della sicurezza, il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è tenuto ad accertare: la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione, il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro 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'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Attualmente non è in essere alcun contratto di lavoro agile pur non escludendone la fattibilità sulla base dei criteri sopra esposti.

### **Programma di sviluppo del lavoro agile**

Con riguardo allo sviluppo del lavoro agile, l'Ente continua l'azione diretta sia alla formazione del personale sia al miglioramento dei supporti hardware e delle infrastrutture digitali utili al lavoro a distanza. L'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile si pone in un'organizzazione del lavoro già orientata sui risultati. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente prevede l'assegnazione di obiettivi riconducibili al ciclo della performance, con lo scopo principale di coinvolgere la dipendente negli obiettivi dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze

professionali e di responsabilizzare il personale verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza. Il contributo al miglioramento della performance si declina attraverso tre dimensioni organizzative: riduzione dei costi pro capite di funzionamento dell'Ente, incremento delle ore lavorate in periodi tradizionalmente di assenza (malattia e congedi), miglioramento della percezione della qualità del servizio reso con il ricorso con il lavoro agile.

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

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

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:**

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		NOTE
	FT	PT	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	---
TOTALE	1	0	----

**3.3.2 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 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 dell'ente

		NOTE
<b>Piano assunzionale personale a tempo parziale 30% e indeterminato.</b>		
<b>2023</b>	0,00	---
<b>2024</b>	1	Funzionario Amministrativo Contabile cat.D
<b>2025</b>	0,00	----

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		
<b>2023</b>	0,00	----
<b>2024</b>	0,00	----
<b>2025</b>	0,00	----

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2023;

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Villanova Biellese collocandosi nella fascia demografica **A** tra 0 e 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti elaborati con i dati del rendiconto 2022 e di bilancio 2023-2025 approvato il 23/12/2022, tenendo conto di quanto disposto dall'art.3 comma 6 D.L. 44/2023

## **CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

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

<b>COMUNE DI</b>	VILLANOVA BIELLESE
<b>POPOLAZIONE</b>	177
<b>FASCIA</b>	A
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	29,50%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	33,50%



<b>Spesa personale consuntivo</b> <b>[Esclusa quota segretario nel 2022]</b>			
<b>Anno 2022</b>	<b>61.460,55</b>		
U 1.01	68.710,54		
Compenso segretario comunale	7.249,99		
di cui incentivi tecn	3.290,72		
U 1.03.02.12.001	-		
U 1.03.02.12.002	-		
U 1.03.02.12.003	-		
U 1.03.02.12.099	-		
<b>anno 2018</b>	<b>65.042,62</b>		
U 1.01	65.042,62		
di cui incentivi tecn	-		
U 1.03.02.12.001	-		
U 1.03.02.12.002	-		
U 1.03.02.12.003	-		
U 1.03.02.12.099	-		
<b>Entrate correnti media</b>	<b>253.492,76</b>		
Rendiconto 2020	231.173,51		
Rendiconto 2021	222.358,80		
Rendiconto 2022	306.945,97		
FCDE bilancio 2022	1.334,82		
Entrate correnti netta	252.157,94		
Valore Ente rendiconto 2022	24,37%		
Valore sogli DM	29,50%		
Margine%	5,13%		
Margine €	12.994,47		
Spesa massima possibile	78.037,09		
Margine su spesa	<b>16.576,54</b>		
<b>2) Calcolo rapporto Spesa di Personale su entrate correnti - art. 2</b>			
<b>DA consuntivo 2022</b>			
	<b>IMPORTI</b>		<b>DEFINIZIONI</b>
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	61.460,55		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	306.945,97		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	222.358,80		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	231.173,51		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	1.334,82		
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>24,37%</b>	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	65.042,62	Art. 5, comma 1	
% DI INCREMENTO ANNO 2023	34,00%		
INCREMENTO ANNUO TEORICO	87.157,11		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	67.590,00		Da bilancio di previsione
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	87.157,11		art. 5 c.1

Dalla tabella sopra riportata, si deduce che, per quanto concerne la programmazione delle assunzioni, l'Ente può disporre una progressione verticale da istruttore ( ex cat.C) a funzionario (ex. Cat D) ed una assunzione di un Funzionario Amministrativo Contabile (exCategoria D) per un 30% dell'attività lavorativa. Tale programmazione viene inserita nell'anno 2024.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

L'Ente, dotato di una struttura minima, persegue l'obiettivo di promuovere nell'organizzazione l'assunzione di professionalità necessarie per il corretto funzionamento dei servizi. In tale prospettiva si pone la previsione di incrementare la struttura con un Funzionario Amministrativo Contabile destinato ai servizi Finanziari per l'anno 2024.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'Ente, dotato di una minima capacità assunzionale per un solo rapporto parziale di lavoro a tempo indeterminato (30%) previsto per l'anno 2024, può prevedere inoltre nel triennio 2023-2025 assunzioni a tempo determinato, con contratto di lavoro flessibile, tirocini, stage, somministrazione di lavoro per fronteggiare esigenze straordinarie temporanee connesse all'assolvimento di compiti istituzionali e per gestione dei finanziamenti del PNRR.

E' prevista inoltre nell'anno 2024, una progressione verticale da istruttore (ex cat. C) a funzionario (ex. Cat.D)

### 3.3.5 Formazione del personale

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

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

A seguito di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 CCNL del 16/11/2022 l'ente si è dotato dell'allegato piano formativo – **ALLEGATO C**

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Tuttavia l'ente ha deciso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. La Responsabile effettuerà il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta l'anno indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Il monitoraggio sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.