



COMUNE DI VALGIOIE
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023/2025**

Approvato con deliberazione G.C. n. 27 del 05.08.2023

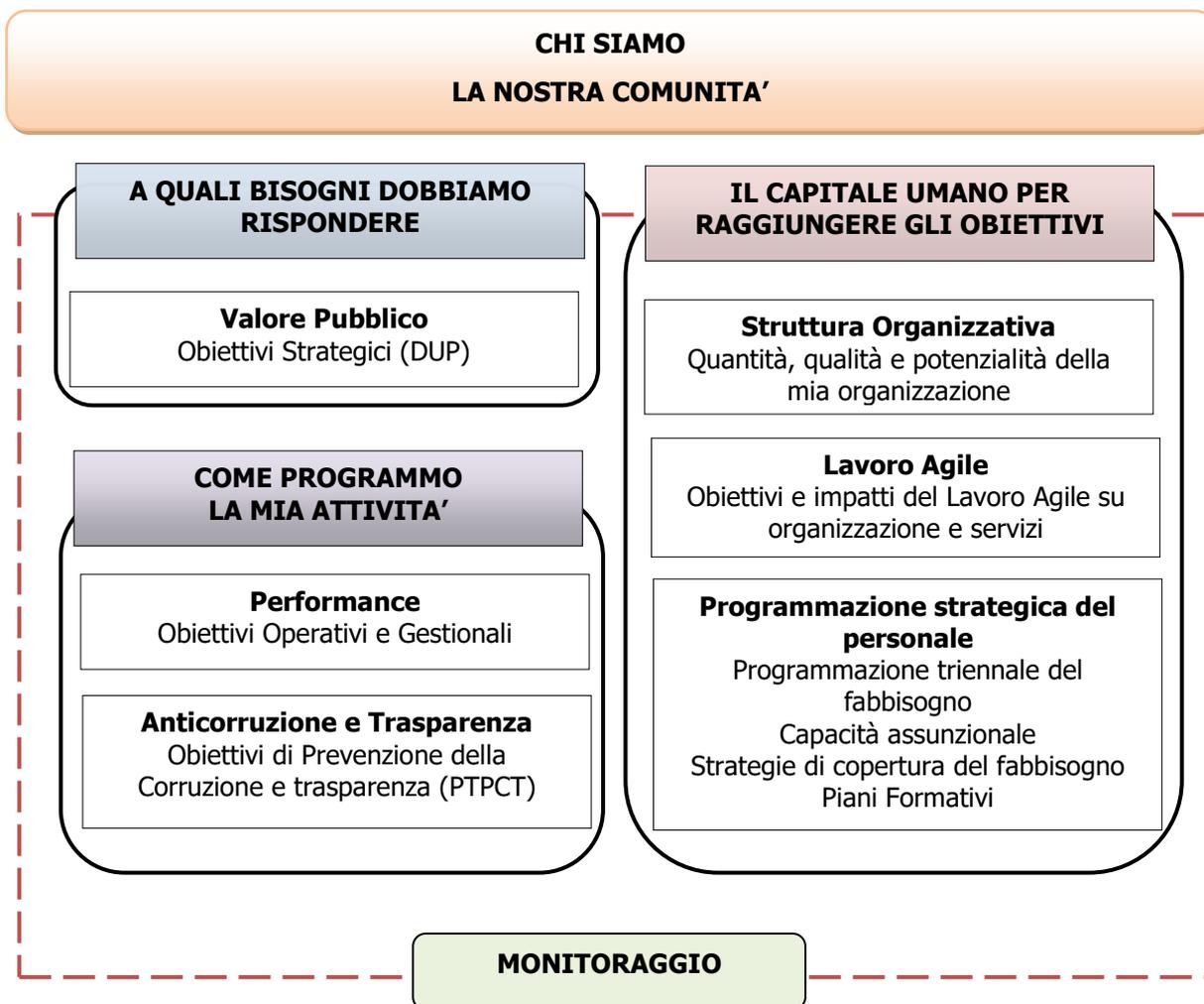
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	12
SEZIONE 3 - CAPITALE UMANO.....	13
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
3.1.1 Modello Organizzativo	13
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	14
3.1.3 Dipendenti in servizio al 31/12/2022.....	14
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	14
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	20
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE.....	24
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	24

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ ha l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	Nucleo di valutazione
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	Nucleo valutazione
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Dirigenti /Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE VALGIOIE
INDIRIZZO	BORGATA CHIAPERO N. 9 - VALGIOIE
SINDACO	CLAUDIO GROSSO
PARTITA IVA	02703160016
CODICE FISCALE	86003530010
CODICE ISTAT	001285
PEC	comune.valgioie.to@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.valgioie.to.it
ABITANTI (al 31/12/2022)	956
DIPENDENTI a tempo indeterminato (al 31/12/2022)	2

Dati statistici popolazione residente:

Popolazione legale al censimento del **2022** n. 956 al 31/12/2022
di cui maschi n. 516 al 31/12/2022
femmine n. 440 al 31/12/2022
di cui
In età prescolare (0/5 anni) n. 35
In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 86
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **136**
In età adulta (30/65 anni) n. 487
Oltre 65 anni n. 212
Nati nell'anno n.
0
Deceduti
nell'anno: 11
saldo naturale: -
11 Immigrati
nell'anno n.73
Emigrati
nell'anno n.71
Saldo migratorio:
+2
Saldo complessivo naturale + migratorio): -9

Dati Territoriali

Voce	2021	2022	2023	2024	2025
Superficie totale del Comune kmq	9,07	9,07	9,07	9,07	9,07
Laghi	1	1	1	1	1
Lunghezza delle strade statali	-	-	-	-	-
Lunghezza delle strade provinciali	Km. 5,96				
Lunghezza delle strade comunali	Km. 7,32				

Situazione socio economica dell'Ente*Strutture*

Voce	2021	2022	2023	2024	2025
Asili nido	0	0	0	0	0
Scuole dell'infanzia	0	0	0	0	0
Scuole primarie	1	1	1	1	1
Impianti sportivi	1	1	1	1	1
Mense scolastiche	0	0	0	0	0

- Farmacie Comunali n. 0
- Depuratori n. 4
- Rete acquedotto Km. 20
- Aree verdi, parchi e giardini Mq. 1220
- Punti luce Pubblica Illuminazione n. 250 – km. 13,3
- Rete gas Km. 0

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Valgioie ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2.

2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente non è tenuto alla redazione della presente sottosezione. Si precisa che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 22.2.2023 è stato approvato il DUP 2023/2025.

2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 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 performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance 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 missioni e programmi, 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 dai Responsabili dei servizi alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, 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.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

Nel piano della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Gli obiettivi di performance 2023 sono illustrati all'allegato B.

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Valgioie si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure previste per l'anno 2023 sono le seguenti:

M1 – C1 – 1.4.3 "Adozione app IO"	
M1 – C1 – 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	
M1 – C1 – 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"	

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale, il Comune di Valgioie ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- accesso in videochiamata ai servizi URP, su richiesta.

In tema di accessibilità fisica, il Comune di Valgioie ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- eliminazione delle barriere architettoniche per l'accesso agli uffici pubblici.

Digitalizzazione

Con riferimento, gli obiettivi dell'Agenda Digitale, si riportano nella tabella allegata le procedure da digitalizzare per il periodo 2023 - 2025.

Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

ELENCO PROCEDURE DA DIGITALIZZARE					
N.	Procedura	Settore Responsabile	2023	2024	2025
	Digitalizzazione delibere / determine	Tutti	X		
	Digitalizzazione atti amministrativi	Tutti		X	
	Adozione MUDE	Tecnico		X	

Reingegnerizzazione dei processi

Mappatura integrata - NULLA

- **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2022/2024 approvato con Delibera di Giunta n. 44 del 23.12.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

PIANO DI AZIONI POSITIVE ANNI 2023/2025 (ART. 48 D. LGS. 198/06 e s.m.i.)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 e s.m.i. "riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". In particolare, l'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive" tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. 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 Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. 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.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Valgioie armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 - OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Valgioie intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1: Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2 - Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

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

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne alla data del 21.07.2023:

- Dipendenti n. 2 di cui donne n. 1 e uomini n. 1.

Art. 3 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Valgioie si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 4 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

Non esistono possibilità per il Comune di Valgioie di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge (D.Lgs. 165/2001).

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5 - Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Valgioie valorizza attitudini e capacità personali.

Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 6 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

Il Piano di formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Art. 7 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Valgioie favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

L'Amministrazione si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part time e la flessibilità dell'orario.

Art. 8 - Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

All'interno dell'Ente viene assicurata la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) attraverso la diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 9 - Durata Il presente Piano ha durata triennale 2023/2025. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

▪ **Obiettivi di contenimento energetico**

Il Comune di Valgioie intende realizzare i lavori di efficientamento energetico, come risulta da determina del Responsabile Area Tecnica n. 65 del 12/05/2023, con sostituzione di n. 114 corpi illuminanti esistenti dell'illuminazione pubblica con nuovi corpi a LED, con l'obiettivo di migliorare la qualità illuminotecnica e diminuire drasticamente il consumo di energia. Tali lavori sono finanziati con i fondi di cui al DL n. 34 art. 30 comma 14-bis e successivo Decreto del Ministero dell'Interno del 20/01/2023 per un importo di € 83.790,52.

Sono in corso interventi di efficientamento finanziati con fondi PNRR Ministero dell'Interno D.M. 30/01/2020 per un importo di € 100.000,00 approvati con deliberazione di Giunta Comunale in data 26/07/2021, iniziati in data 12/10/2021 relativi ad edifici di proprietà comunale siti nelle Borgate Chiapero e Chiodrero affidati con determinazione del Responsabile dell'area Tecnica n. 11 del 14/09/2021. Tali interventi sono volti alla riduzione delle dispersioni termiche con sostituzione dei serramenti esistenti, posa di pompe di calore e realizzazione di impianto fotovoltaico.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente ha aggiornato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel corso dell'anno 2022. Pertanto tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza confluiscono in tale aggiornamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 29.4.2020, che si conferma, i cui allegati vengono uniti al presente atto, ad eccezione della TABELLA D - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO OBBLIGHI, che viene sostituita, a decorrere dall'anno 2023, con quella allegata al presente atto al fine di adeguarla al PNA 2022.

SEZIONE 3 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.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

La responsabilità del servizio amministrativo contabile e quella dell'ufficio tecnico sono affidate agli organi politici.

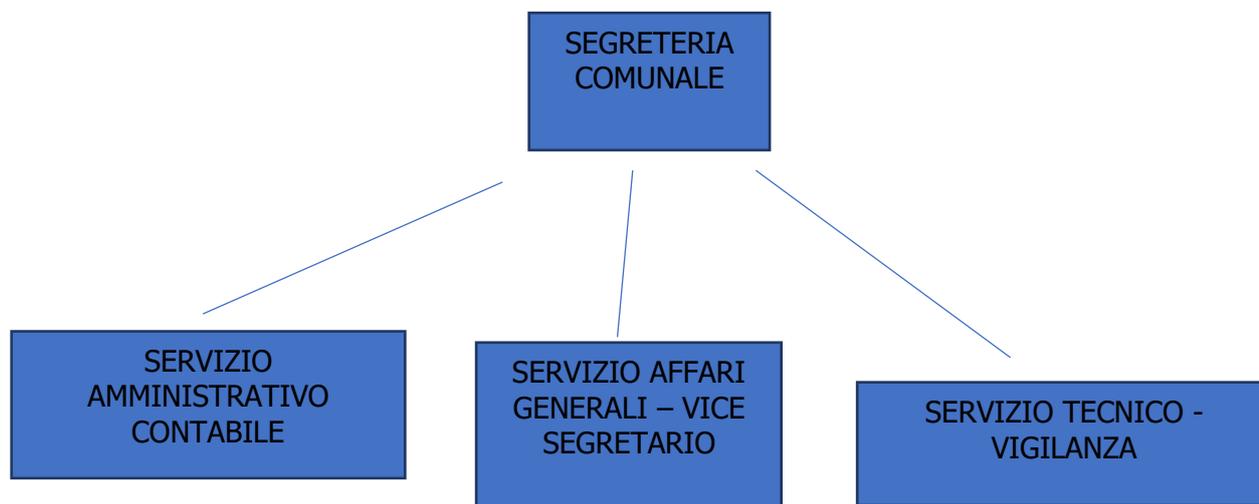
L'ente non dispone di un Segretario comunale titolare da gennaio 2020 e pertanto, da tale data, trattandosi di figura obbligatoria, sono stati attribuiti incarichi a scavalco a Segretari di altri Comuni oppure a Vice Segretari, dipendenti di altra pubblica amministrazione.

E' stata individuata l'area dell'elevata qualificazione per la responsabilità del servizio "Affari generali", attualmente affidata per l'anno 2023 ad una dipendente di altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (approvato con deliberazione G.C. n. 19 del 05/12/2017 e modificato con deliberazioni G.C. n. 22 del 27/10/2021 e n. 8 del 16/03/2022), il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Settori, Uffici.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale, ai sensi da ultimo della deliberazione G.C. n. 38 del 02/12/2022:



Al servizio "Amministrativo contabile" afferiscono i servizi demografici (elettorale, leva, anagrafe), personale, contabilità, tributi, economato, servizi alla persona.

Al servizio "Affari generali – vice segretario" afferiscono i servizi segreteria generale, anticorruzione, contratti, partecipate.

Al servizio "Tecnico – vigilanza" afferiscono i servizi lavori pubblici, edilizia privata/pubblica, territorio, urbanistica, programmazione, ambiente, polizia locale, commercio.

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Con deliberazione G.C. n. 27 del 21/12/2021, poi integrata con deliberazione n. 50 del 30/12/2022, è stata individuata l'area dell'Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) per la responsabilità del servizio "Affari generali", attualmente affidata per l'anno 2023 ad una dipendente di altra Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004.

3.1.3 Dipendenti in servizio al 31/12/2022

Alla data del 31/12/2022 la dotazione organica dell'ente è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI OCCUPATI TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI PART TIME	N. POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA
C	Istruttore amministrativo	1	0	1 T.P.
B3	Operaio specializzato	1	0	1 T.P.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 2 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

Tuttavia, nel corso del 2023 con deliberazione G.C. n. 12 del 25/02/2023, è stato regolamentato l'istituto del lavoro da remoto per il triennio 2023/2025 secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e

dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. La disciplina è stata regolarmente trasmessa alle Organizzazioni Sindacali per le valutazioni di competenza.

Il piano di attuazione del lavoro da remoto per il triennio 2023/2025 prevede quanto segue:

Ambito normativo

Il C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ha introdotto l'istituto del lavoro da remoto con vincolo di orario e luogo, prevedendo al Titolo VI, Capo II dedicato alle altre forme di lavoro a distanza, l'art. 68 che disciplina il lavoro da remoto.

L'obiettivo principale dell'introduzione di forme di lavoro a distanza è indicato nella razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e nella realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane promuovendo un cambiamento organizzativo caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, improntando le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca.

I criteri generali per l'individuazione dei processi e attività di lavoro a distanza sono stabilite dalle amministrazioni previo confronto e sono finalizzati a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Con il lavoro da remoto, inoltre, si vuole valorizzare al meglio la competenza digitale dei dipendenti.

Ai lavoratori che prestano l'attività lavorativa da remoto deve essere comunque garantita un'adeguata postazione di lavoro, la copertura assicurativa per eventuali danni a cose o persone nell'espletamento dell'attività lavorativa, la copertura assicurativa INAIL.

Sono altresì garantiti i diritti sindacali e di partecipazione alle assemblee.

Finalità del piano di attuazione del lavoro da remoto

Il Comune di Valgioie, in riferimento al nuovo C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022, all'indicazione generalizzata di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e di lavoro agile, ed in considerazione della disapplicazione della disciplina del telelavoro, intende avviare per il periodo 2023/2025 l'attuazione della disciplina del lavoro da remoto, nell'ottica di favorire la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti.

Il lavoro da remoto, in quanto strumento di conciliazione, deve essere di supporto in particolare a quei dipendenti che, svolgendo mansioni compatibili con il lavoro a distanza, ottemperino ai criteri di scelta e di priorità oggetto di confronto. Pertanto, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro da remoto secondo i seguenti criteri di priorità:

- situazioni di disabilità psico-fisiche certificate tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori di 8 anni e/o esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate e condizionate alla loro coabitazione;
- maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Mediante l'utilizzo del lavoro da remoto si perseguono le seguenti finalità:

- Razionalizzare l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane e la semplificazione delle attività, dei procedimenti amministrativi e delle procedure informatiche;

- Assicurare ai dipendenti la possibilità di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, cui sono potenzialmente legati benefici quali maggior presenza in famiglia, migliore gestione del tempo, miglioramento della qualità della vita, riduzione di tempi e costi di trasporto;
- Garantire ai dipendenti impegnati nelle cure parentali una possibile alternativa retribuita all'aspettativa non retribuita o con retribuzione ridotta;
- Favorire la permanenza nell'ambito lavorativo delle persone gravate dall'assistenza a familiari disabili;
- Aumentare l'efficienza e l'autonomia lavorativa del personale.

Il Piano prevede nel corso del triennio 2023/2025:

- Avvio della disciplina del lavoro da remoto per un periodo di tre anni;
- Valutazione delle esperienze di lavoro da remoto attivate che ponga in evidenza vantaggi e criticità dell'esperienza per il dipendente;
- Analisi ed ottimizzazione del rapporto di lavoro da remoto con la ridefinizione delle linee di attuazione, individuando una griglia di indicatori misurabili che consenta di evidenziare vantaggi e svantaggi per l'Ente.

Disciplina per l'applicazione degli istituti di gestione del rapporto di lavoro per il personale con contratto di lavoro da remoto.

Le seguenti disposizioni sono applicabili ai dipendenti a tempo indeterminato od a tempo determinato del Comune di Valgioie che svolgono attività di lavoro nella forma di lavoro da remoto.

I singoli partecipanti ai progetti di lavoro da remoto sono individuati secondo le previsioni dell'art. 68 del CCNL 16.11.2022 e le direttive della Giunta Comunale.

L'accesso al lavoro da remoto avviene esclusivamente su base volontaria con garanzia di pari opportunità ed in assenza di discriminazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

L'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

Attivazione del lavoro da remoto.

I progetti di lavoro da remoto sono attivati su iniziativa dei dipendenti, seguendo un iter procedurale.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione di lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto -realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dell'Amministrazione ove possibile- può essere svolto nelle seguenti forme:

- Presso il domicilio del dipendente;
- Altre forme di lavoro a distanza, come le sedi di coworking o i centri satellite.

Rapporto di lavoro.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile e nello specifico:

- l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. L'accordo, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Al lavoro da remoto si applica altresì l'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL 16 novembre 2022 in materia di lavoro agile con riferimento all'articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione. Nello specifico:

- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;

- Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto 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 da remoto non fruito.

Orario di lavoro.

Il lavoratore è tenuto ad osservare l'orario di lavoro previsto dal suo contratto individuale ed è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede dell'ufficio così come per i riposi, le pause, i permessi orari e il trattamento economico.

Il Comune di Valgioie, a seguito dell'eventuale confronto come previsto dall'art. 5 del CCNL 2019-2021, adotta il lavoro da remoto con vincolo di tempo stabilendo, con il consenso del lavoratore, l'alternanza con il lavoro svolto presso la sede.

Resta inalterata la disciplina delle ferie, della malattia, della maternità e paternità e dei permessi giornalieri previsti dalla normativa contrattuale e da specifiche disposizioni di legge.

Tutti i dipendenti del Comune di Valgioie in lavoro da remoto, in base alle specifiche necessità di organizzazione del proprio ufficio e alle indicazioni del Responsabile, sono comunque tenuti ad effettuare un periodo di rientro nella sede di appartenenza di due settimane consecutive nel periodo tra il 1° giugno e il 30 settembre, al fine di consentire agli altri lavoratori del servizio la fruizione del periodo di ferie previsto dall'art 18 comma 10 CCNL 6 luglio 1995 e s.m.i.

Reperibilità.

Il dipendente in lavoro da remoto deve essere reperibile per comunicazioni di servizio tramite telefono/e-mail istituzionale/PEC per tutto l'orario della prestazione lavorativa.

Il lavoratore che per motivate ragioni personali o familiari, deve allontanarsi durante l'orario di lavoro deve darne comunicazione preventiva al Responsabile di riferimento tramite e-mail oltre alla giustificazione dell'interruzione dell'attività lavorativa.

Rilevazione presenze.

Il lavoratore da remoto deve attestare la sua presenza in servizio per mezzo dei consueti sistemi di rilevazione in uso per la generalità del personale dipendente.

Tutte le assenze, anche nei giorni in cui il dipendente lavora dal proprio domicilio o da altra struttura, devono essere previamente autorizzate.

Diritti sindacali.

È garantito al dipendente l'esercizio dei diritti sindacali.

Formazione.

L'accesso alle attività formative è consentito ai dipendenti in lavoro da remoto alle medesime condizioni previste per il resto del personale. La partecipazione ai corsi di formazione comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

Mobilità interna.

Al dipendente che svolge attività di lavoro in remoto si applicano le disposizioni vigenti nell'ente in materia di mobilità interna. In caso di trasferimento il lavoro da remoto è interrotto contestualmente.

Retribuzione e rimborsi spese.

Il trattamento economico, sia fondamentale che accessorio, non subisce alcuna modifica, non derivando dalla prestazione di lavoro in remoto alcun diritto sull'acquisizione di incrementi retributivi. Per quanto riguarda il trattamento accessorio, si fa riferimento alla contrattazione decentrata in materia.

Postazione di lavoro in remoto.

Il dipendente è autorizzato, a richiesta, ad utilizzare come postazione di lavoro attrezzature proprie, purché compatibili, dal punto di vista tecnico e di conformità alle norme di sicurezza, con la prestazione da svolgere. La strumentazione informatica sarà connessa alle risorse WEB in uso presso il Comune di Valgioie. Per l'accesso alle risorse non disponibili su WEB, l'ufficio Sistemi Informativi valuterà la soluzione tecnica più opportuna riducendo a situazioni residuali la previsione di una postazione PC aggiuntiva in ufficio.

Il dipendente è tenuto alla cura ed all'utilizzo responsabile della postazione di lavoro fornitagli dall'Amministrazione, al dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli, senza previa autorizzazione dell'Amministrazione.

L'assistenza tecnica sulla postazione di lavoro diversa da quella della sede di assegnazione si effettua, ove possibile, da remoto.

Misure di prevenzione e protezione.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e successivamente.

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del proprio spazio lavorativo ed è tenuto ad utilizzare con diligenza la postazione di lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il lavoratore da remoto deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni. È obbligo del dipendente tenere in buono stato i locali e gli impianti dell'immobile ove viene svolto il lavoro da remoto, provvedendo a far effettuare, da parte di ditte all'uopo abilitate, tutti gli opportuni interventi manutentivi che dovessero occorrere ai locali e agli impianti a tutela della salute e sicurezza delle persone. In ogni caso, il datore di lavoro è sollevato da ogni responsabilità qualora il lavoratore non si attenga alle suddette disposizioni.

Obbligo di riservatezza.

Il lavoratore da remoto è richiamato al massimo rispetto della riservatezza sulle informazioni di cui è in possesso per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In particolare, egli curerà che i dati personali non siano soggetti a rischi di distruzione o perdita anche accidentale e si assicurerà che le informazioni non siano accessibili a persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite.

Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rimanda a quanto disposto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva e decentrata vigente per i dipendenti del Comune di Valgioie.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 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.

Con deliberazione G.C. n. 7 del 23/01/2023 è stato approvato il vigente piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, dal quale si evince quanto segue.

Il Comune di Valgioie, collocandosi nella fascia demografica di cui all'art. 3, comma 1, lett. A) in quanto inferiore a 1000 abitanti, ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,5%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia sopra citato;
- in base dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari all' 34%;

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

Situazioni: inserire i valori o seguire le istruzioni delle righe evidenziate in ROSA riportate qui sotto

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 81 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) **142.254,25 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **644.554,64 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **470.966,95 €**

INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) **507.982,10 €**

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO **541.167,90 €**

INSERIRE fondo eredità dubbia esigibile stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (v. nota di dettaglio) **6.500,00 €**

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE **534.667,90 €**

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI **26,61%**

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO **29,50%**

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO **157.727,03 €**

COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM **SI**

448624,52

INSERIRE spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) **112.905,73 €**

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	2020	2021	2022	2023	2024
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE "dell'ultimo rendiconto approvato" A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. ATTENZIONE LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM. NEI CALCOLI QUI A FIANCO LA SIMULAZIONE VIENE FATTA SUI VALORI DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSUNTIVO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEGLI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETO SARANNO DA CALCOLARE "A SCORRIMENTO".	25.968,32 €	32.742,66 €	37.258,89 €	38.387,95 €	39.517,01 €
E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ?	168.222,57 €	174.996,91 €	179.513,14 €	180.642,20 €	181.771,26 €
IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUALE È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI	NO	NO	NO	NO	NO
	15.472,78 €	15.472,78 €	15.472,78 €	15.472,78 €	15.472,78 €

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. nota di dettaglio)
 NB: Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare e far valere le assunzioni residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Somma effettivamente utilizzata nell'anno per assunzioni
 Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate

15.472,78 €

UTILIZZABILI IN ALTERNATIVA ALLE SOMME SCRITTE QUI SOPRA come da ultimo precisato dal parere della Ragioneria Generale dello Stato fornito al Comune di Roma prot. N. 12454 del 15/01/2021

LAVORO FLESSIBILE

La norma che disciplina il "tetto" di spesa per il lavoro flessibile (pari al 100% della spesa del 2009) è quella stabilita all'art. 9, comma 28, del decreto-legge n. 78/2010 così come modificato dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014.

Per lavori flessibili si intendono le assunzioni a tempo determinato, le somministrazioni, le assunzioni ai sensi dell'art. 90 del T.U. 267/2000, le assunzioni ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 31.1/2005 e, laddove ancora esistenti, le collaborazioni coordinate e continuative.

Il comune di Valgioie, come si evince dal Conto annuale 2010, nel corso dell'anno 2009 aveva in organico un dipendente a tempo parziale assunto come staff del Sindaco (art. 90 T.U.) pertanto la spesa effettuata per questa figura è quella da prendere come limite per le assunzioni flessibili da effettuare nel corso dell'anno 2022.

Dal conto annuale la spesa ammonta a € 19.378,00 di stipendio tabellare compreso la tredicesima a cui si aggiungono 599,00 euro di salario accessorio, per un totale di € 19.977,00, a questo importo vanno poi aggiunti gli oneri riflessi a carico dell'Ente che possiamo quantificare in circa il 35% del costo tra IRAP, INADEL...

Attualmente i dipendenti assunti con contratti flessibili risultano in numero di 3 e hanno tutti un contratto ai sensi del comma 557 (lavoro ultroneo), dai conteggi effettuati dall'Ente l'unica figura per la quale esiste un calcolo articolato è quello relativo al Vice Segretario, il cui costo, comprensivo di salario accessorio che comunque sconta un altro limite (salario accessorio del 2016) ammonta a 7.397,64 annuali. A questo importo si aggiungono quello per l'Istruttore tecnico Cat. C3 per 4/6 ore settimanali per tutto l'anno 2022 quantificato in euro 6.000,00 circa, l'Istruttore direttivo Tecnico - D1 per 4/6 ore settimanali dal 1.1.2022 al 30.9.2022 quantificato in Euro 4.000,00 circa.

Naturalmente gli ultimi due conteggi sono "spannometrici" il costo dell'istruttore tecnico per 4 ore ammonta a € 3.400,00 circa che diventerebbero però 5.000,00 euro in caso di rapporto a 6 ore.

La spesa per la categoria D1 ammonta a circa 3.600,00 euro per tutto l'anno in caso di contratto per 4 ore che diventano € 5.400,00 per un rapporto di lavoro a 6 ore settimanali.

In conclusione in tutti i casi il Comune di Valgioie rispetterebbe il limite di spesa dell'anno 2009 per i contratti flessibili che risulta pari a € 27.000,00 circa.

A disposizione per ogni chiarimento e/o integrazione.

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 157.727,03.

Nell'anno 2022 non sono avvenute cessazioni di personale e nell'anno 2023 non ne sono previste.

Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato.

Il Comune di Valgioie dà atto che nell'anno 2023 attualmente non sono previste assunzioni.

Il piano delle assunzioni a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *"soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010 pari a € 27.000,00. Pertanto, il Comune di Valgioie prevede il ricorso a tale strumento per l'affidamento di incarichi extra istituzionali che si dovessero rendere necessari per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Dotazione organica.

A seguito dell'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica del Comune di Valgioie è la seguente:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N.POSTI OCCUPATI TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI PART TIME	N. ASSUNZIONI PREVISTE	N. POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA
C	Istruttore amministrativo contabile	0	0	0	1 T.P.
C	Istruttore amministrativo	1	0	0	1 T.P.
C	Agente polizia municipale	0	0	0	1 T.P.
C	Istruttore Geometra Tecnico	0	0	0	1 Part time
B	Collaboratore tecnico	1	0	0	1 T.P.

La spesa di personale totale per l'anno 2023 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 133.905,89, che rientra nei limiti della spesa per il personale 2008 e rispetta, pertanto, gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale; le capacità assunzionali, previste in base al DM 17/03/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2023 sono pari ad € 23.821,14.

Con deliberazione G.C. n. 4 del 20/01/2023, 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. 183/2011, dando atto, con il presente provvedimento che per l'anno 2023 non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta, prima dell'approvazione, al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del

rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 23/01/2023.

L'Ente ha inviato informativa alle OO.SS. nei tempi previsti.

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

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 dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; 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, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

- Corso di formazione per la conduzione dello Scuolabus.

SEZIONE 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". Ciò nondimeno, il Comune di Valgioie ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, 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 e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 37 del 14.10.2022.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato "A" Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione
