

Comune di Villa di Chiavenna
Provincia di Sondrio

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

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

Premessa

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

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

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

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

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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 4 del 26.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione Del consiglio comunale n. 7 del 08.05.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. A seguito del decreto fiscale D.L. 124/2019 conv. in legge 157/2019, art. 57, comma 2, lett. E) a decorrere dal 2020 l'obbligo di predisposizione del piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali non si applica agli Enti locali.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villa di Chiavenna

Indirizzo: Piazza Roma n. 9

Codice fiscale: 81002350148

Partita IVA: 0011 5290140

Sindaco: Pedrini Giuseppe

Telefono: 034340507

Sito internet: www.comune.villadichiavenna.so.it

E-mail: info@comune.villadichiavenna.so.it

PEC: protocollo.villadichiavenna@cert.provincia.so.it

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 5

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 950

1.1 Analisi del contesto esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno, emerge che la provincia di Sondrio, continua ad essere caratterizzata da una delittuosità contenuta e da tentativi, non evidenti, di infiltrazione da parte di organizzazioni di tipo mafioso. Si evidenziano, a seguire i dati più significativi inerenti all'andamento criminologico nella provincia di Sondrio da dove è possibile evincere una leggera diminuzione dell'indice di delittuosità che passa da 4117 delitti del 2021 a 3980 delitti del 2022 con diminuzione del 3,3 %, dato che si colloca vicino a quello dell'anno 2020 quando in pieno lock down i delitti commessi sono stati 3783.

Tipologia di reato	2021	2022	Differenza 2021-2022
Furti	759	802	+5,7%
Estorsioni	36	33	-8,3%
Rapine	17	23	+35,3%
Frodi e truffe	1099	828	-24,65%

informatiche			
Sostanze stupefacenti	47	48	+2,1%
Violenza	452	425	-6,0%

Nel 2022 sono stati emessi 11 provvedimenti “DACUR” di cui 3 da tutti gli esercizi pubblici dell’intera provincia e nr. 8 da alcuni specifici locali.

1.2 Analisi del contesto interno

Con riferimento al contesto interno del Comune di Villa di Chiavenna si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità, anche se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riveste la titolarità in alcune procedure, oltre ad esprimere un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza dell’organo consigliere.

L’Ente ha sei dipendenti.

Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti e non sono pervenute segnalazioni di illeciti di natura corruttiva nei riguardi dei dipendenti, degli amministratori e a carico dei contraenti o dei soggetti con cui l’ente ha avuto rapporti di natura negoziale o contrattuale.

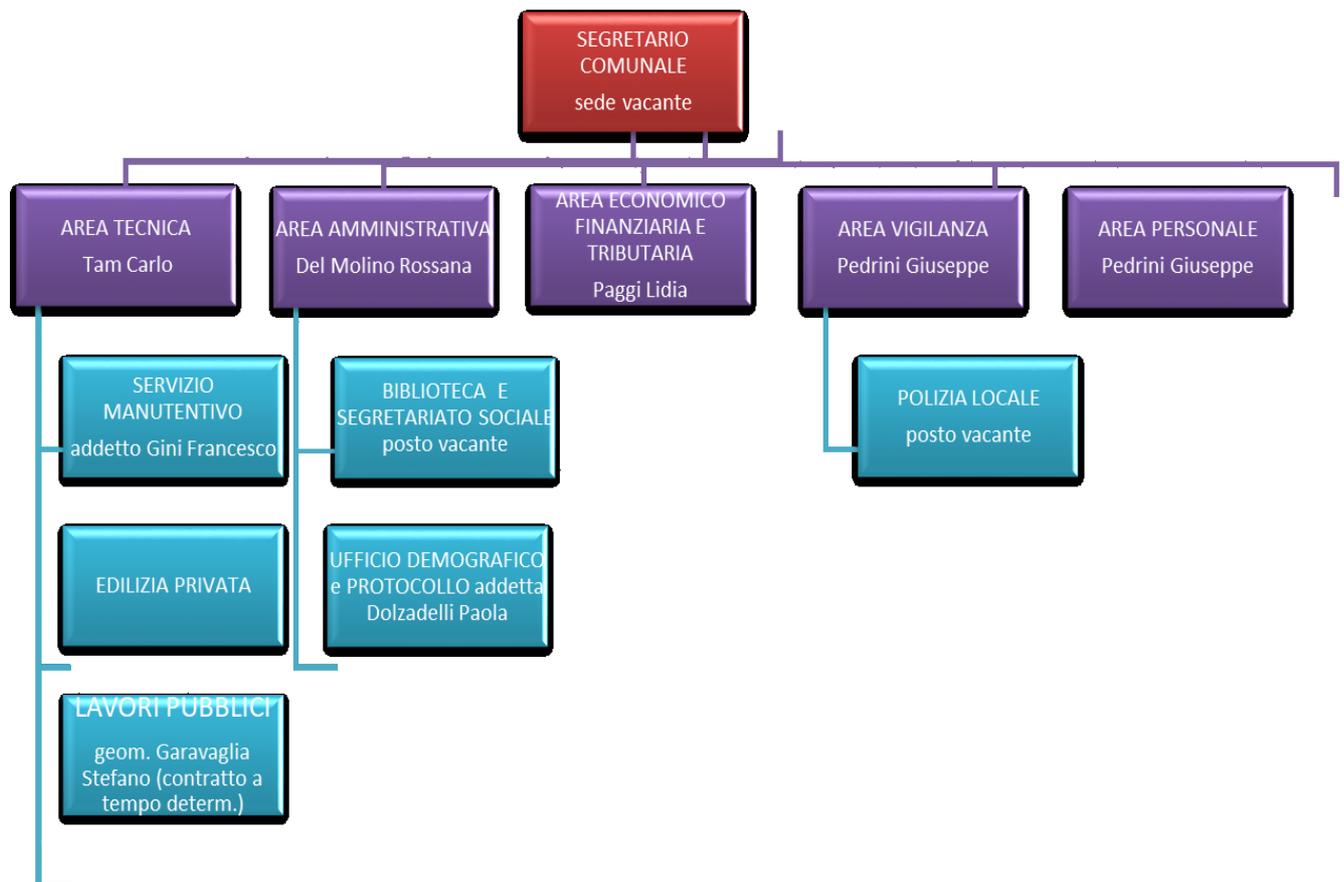
Nel 2022 si è data attuazione alle misure previste dal Piano della Formazione: tutto il personale ha partecipato al momento formativo individualmente su 2 livelli: quello generale e quello specifico. I corsi specifici si sono caratterizzati per ambiti specifici.

1.2.1 Organi di governo dell’Ente

A seguito delle elezioni amministrative del 3-4 ottobre 2021, la giunta comunale risulta così composta:

GENERALITA’	ASSESSORATO
PEDRINI GIUSEPPE	Sindaco
CICOLARI MASSIMO	Vicesindaco – Assessore con delega a Lavori Pubblici, Urbanistica, Territorio, Ecologia, Ambiente
SNIDER SILVANA	Assessore esterno con delega a Programmazione economica, Bilancio, Rapporti con Enti, Protezione Civile, Istruzione-Edilizia scolastica -Trasporti, Cultura, Sport-Tempo libero, Servizi sociali-politiche per la famiglia, Turismo, Commercio

1.2.2 Organigramma dell'Ente



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	<p>Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.</p> <p>Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 26.04.2023</p>
2.2 Performance	<p>L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.</p> <p>Tuttavia Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:</p> <p>1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;</p> <p>Le Linee Programmatiche 2021/2026 illustrate al Consiglio Comunale in data 22.10.2021, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.</p> <p>Le linee programmatiche sono contenute nel Dups rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Bilanci</p> <p>2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, viene annualmente approvato.</p> <p>3) Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia: Allegato A alla presente deliberazione - Piano della performance.</p> <p>4) Piano delle azioni positive 2023-2025, di cui al successivo punto 3.1.2, per il quale è stato acquisito con nota prot. n. 3159 del 25.08.2023 il parere favorevole del R.S.U.</p>

	Nel triennio di programmazione si prevede la riattivazione del procedimento per la nomina della C.U.G. (Commissione Unica di Garanzia).
--	---

<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare
---	--

	<p>favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure. • Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato. <p>L' ente ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 30/04/2022. Con deliberazione di giunta Comunale n. 7 del 28.01.2023 è stato confermato per l' esercizio 2023 il contenuto del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2022-2024 quale sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.</p> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza, e contiene sia l' analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l' integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.</p> <p>Il piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2022/2024 è rinvenibile sul sito dell' ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni "Altri contenuti – Corruzione" e "Disposizioni Generali".</p> <p><i>Si rimanda, pertanto, al documento già approvato senza riportarne, in questa sede, ulteriori stralci.</i></p> <p>L' aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</p> <p>Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>
--	---

SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Organizzazione dell' ente</p> <p>L' organizzazione del Comune si articola in: Aree, Servizi ed uffici. L' area è strutturata per l' esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla</p>
---	--

	<p>tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.</p> <p>Le Aree sono attualmente 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Amministrativa: Servizi demografici, Servizio Elettorale, Servizio segreteria, Servizi sociali e cultura, Servizi alla persona, Turismo, Sport; 2) Economica-Finanziaria: Ragioneria, Tributi, transizione al digitale; 3) Tecnica: Lavori Pubblici, Manutenzioni, Protezione civile, Patrimonio; Urbanistica ed edilizia Privata, gestione beni patrimoniali, ambiente, rifiuti; 4) Vigilanza: Polizia Locale, Commercio- Servizio personale. <p>Alla direzione delle aree n. 1, 2 e 3 è posto un responsabile titolare di posizione organizzativa mentre per l'area vigilanza è nominato responsabile del servizio il Sindaco p.t. (art. 7, com. 2 Regolamento comunale ordinamento uff. e servizi).</p> <p>Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.</p> <p>Le aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.</p> <p>La descrizione della macrostruttura organizzativa è rinvenibile e pubblicata sul sito, Sezione Amministrazione Trasparente-Sottosezione "Organizzazione"</p> <p>L'organico in servizio risulta notevolmente sottodimensionato in relazione al contesto sociale e territoriale di riferimento e ai servizi finora gestiti per buona parte in economia (a titolo esemplificativo: manutenzioni- gestione beni immobili).</p> <p><i>Si rinvia alla sezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale.</i></p>
--	--

<p>3.1.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere</p>	
<p>L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.</p>	

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
DONNE	2	1	0	3
UOMINI	1	0	1	2
TOTALE	3	1	1	5

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, in quanto non sussiste il divario fra generi.

Più in generale, nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione

dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della piena regolamentazione del lavoro agile, il lavoro agile presso il Comune di Villa di Chiavenna rimane regolato dalle disposizioni di cui alla Normativa vigente, e quindi sarà garantito ai lavoratori fragili (attualmente non presenti nella struttura organizzativa) e al 10% (arrotondato a n. 1 unità) dei richiedenti con le modalità organizzative approvate con apposito provvedimento.

Allo stato attuale non sussiste particolare interesse della parte datoriale rispetto al lavoro da remoto; pertanto, il Comune di Villa di Chiavenna in questo documento predispone obiettivi e criteri, nel pieno rispetto della normativa vigente e del CCNL, relativamente alla prestazione lavorativa agile, che potrà essere disciplinata da un regolamento puntuale.

Obiettivi del lavoro agile

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore temperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale
- 4) maggiore benessere organizzativo

Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile

Il Comune di Villa di Chiavenna è dotato di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di crittazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti.

- 1) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;
- 2) il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione. Fa eccezione quanto previsto dall'art. 1, comma 306, della legge 29/12/2022 n. 197 (legge di bilancio 2023), la quale prevede che fino al 31/03/2023, per i lavoratori dipendenti pubblici affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo

17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro ove più favorevoli.

3) i responsabili dei servizi, se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:

- a.** verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
- b.** verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera g); a tal fine la prestazione lavorativa dei responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera g);
- c.** accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d.** verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro; verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- e.** prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;

f. individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;

g. qualora ricorrano i presupposti procedurali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate: 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992; 4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni documentate relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. È facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;

h. sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;

i. trasmettono al segretario, al presidente ed al responsabile dell'ufficio personale per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche;

4) l'accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto tra il responsabile del servizio ed il dipendente, deve definire almeno:

a. la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

c. le 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;

d. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a)

	<p>e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);</p> <p>f. 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;</p> <p>g. 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;</p> <p>h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.</p> <p>i. L'accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.</p> <p>Quanto sin qui regolamentato si applica anche ai responsabili dei servizi che ne facciano richiesta al responsabile del personale o al segretario.</p>
--	---

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.07.2023:

U.O.	Mansione	Classificazione	Tempo det.
Area Amministrativa	n. 1 Istruttore Direttivo / Vicesegretario / Responsabile P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	n. 1 Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	
Area Economica-finanziaria	n. 1 Istruttore Direttivo / Responsabile P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
Area Tecnica-manutentiva	n. 1 Istruttore Direttivo / Responsabile P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	n. 1 Istruttore tecnico	Area degli istruttori	X
	n. 1 Operatore servizi tecnici	Area degli operatori esperti	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Con deliberazione della Giunta C. n. 39 del 17.04.2023 è stato approvato lo schema di Documento unico di programmazione 2023/2025 con allegata la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025. Il D.U.P. è stato poi approvato con Deliberazione C.C. n. 4 del 26.04.2023.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano triennale del fabbisogno del personale si rinvia al sopracitato documento, e per il quale è già stato espresso parere favorevole da parte del revisore di conti.

Per quanto riguarda la ricognizione annuale dell'eccedenza di personale, come da attestazione del responsabile del servizio personale, nota prot. n. 3123 del 22.08.2023, l'ente non si trova in situazione di soprannumero o di eccedenze di personale.

Di seguito si riepiloga il piano occupazionale previsto dalla sopracitata programmazione:

Assunzioni a tempo indeterminato: per il triennio 2023-2024-2025, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

Anno 2023:

- **Assunzione per l'area amministrativa (servizi socio-culturali) di n. 1 istruttore amministrativo.**

Anno 2024: Nessuna nuova assunzione

Anno 2025: Nessuna nuova assunzione

Assunzioni a tempo determinato

L'impiego di personale a tempo determinato è sempre stato limitato alle esigenze di sostituzione di dipendenti a tempo indeterminato assenti per motivazioni diverse (aspettativa, malattia, maternità) o cessati per dimissione o collocamento a riposo, in attesa di poter procedere alla loro sostituzione a termini di legge. Le assunzioni vengono disposte attingendo prioritariamente a graduatorie vigenti presso l'ente o presso altre amministrazioni.

Come previsto dalla precedente programmazione, nel corso di quest'anno è stato assunto a tempo determinato (per 1 anno) di n.1 ISTRUTTORE TECNICO, la cui spesa è finanziata dai fondi complementari al PNRR di cui all'art. 31-bis com. 5 del DL 152/2021.

Si prevede l'attivazione di progetti specifici in tema di vigilanza-sicurezza attraverso collaborazioni esterne.

Nel caso di cessazioni di dipendenti, l'amministrazione potrà integrare il presente provvedimento, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura.

3.3.3 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione e, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, vengono

proposte ai dipendenti azioni formative specialistiche in tema di:

- materia contabile per il bilancio
- sicurezza informatica
- appalti/contratti
- PNRR
- nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Verrà inoltre garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, e in materia di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti dell'Ente potranno inoltre partecipare ai corsi di formazione messi a disposizione sulla nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" e/o erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sezione non obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti

SEZIONE 5 - REFERENTE PORTALE PIAO

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO" che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.

Con Nota circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Per il Comune di Villa di Chiavenna è individuato il Segretario facente funzioni.