



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## INDICE

### PREMESSA

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....**
2. **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....**
  - 2.1 VALORE PUBBLICO
  - 2.2 PERFORMANCE
  - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
3. **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....**
  - 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
    - 3.1.1 Dotazione Organica
  - 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
  - 3.3 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE
    - 3.3.1 Struttura del Piano
  - 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
    - 3.4.1 Personale in servizio al 31 dicembre 2022
    - 3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
    - 3.4.3 Previsione delle cessazioni 2023-2025
    - 3.4.4 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle Risorse / Strategia di copertura del fabbisogno
  - 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE
4. **MONITORAGGIO.....**

### ALLEGATI:

1. Sezione 2.2- Performance;
2. Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

## 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.

## 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. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 8, comma 2 del suddetto decreto ai sensi del quale *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

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.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

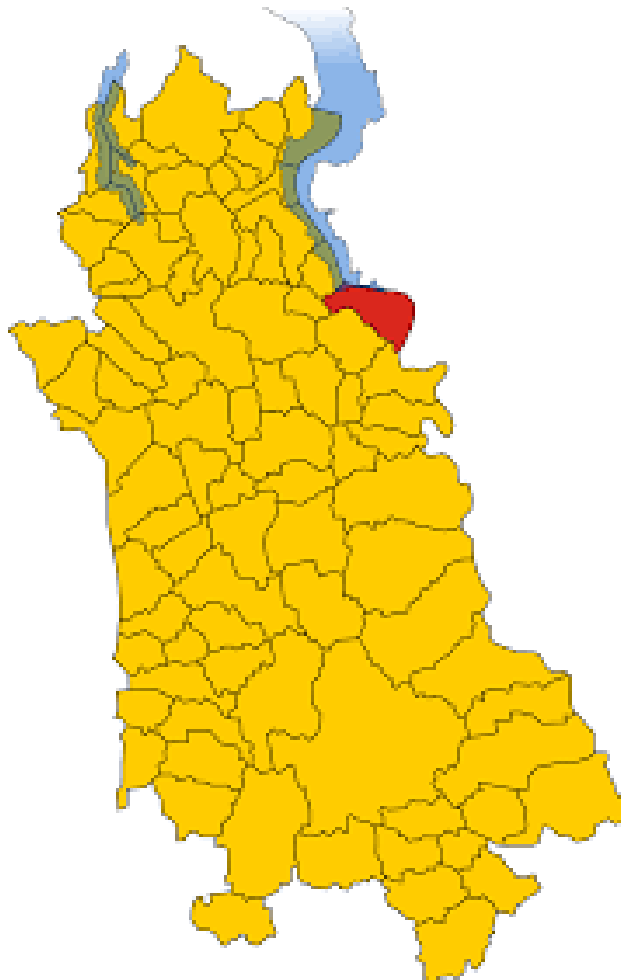
- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
  - Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.
- Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 nelle singole sezioni.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>COMUNE</b>	CASTELLETTO SOPRA TICINO
<b>Indirizzo</b>	Piazza F.lli Cervi 7
<b>Recapito telefonico</b>	0331 971901
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.castellettosopraticino.no.it">www.comune.castellettosopraticino.no.it</a>
<b>e-mail</b>	ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it
<b>PEC</b>	<a href="mailto:castellettosopraticino@pec.it">castellettosopraticino@pec.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00212680037
<b>Sindaco</b>	Massimo Stilo
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	48 unità a tempo indeterminato – n. 1 unità a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	9.889

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si estende per una superficie di 14,61 kmq (l'altitudine media è di 226 metri slm) ed è situato nella parte settentrionale della Provincia di Novara, in una posizione compresa tra il Lago Maggiore e il Fiume Ticino e la parte collinare del Novarese. Il Comune dista circa 37 km da Novara, capoluogo della Provincia di cui fa parte.



## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

In particolare, il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 26/09/2022 contiene i seguenti indirizzi e obiettivi strategici:

#### 1. Semplificazione e digitalizzazione:

- In tempi recenti è stato avviato il processo di dematerializzazione delle istanze che i cittadini possono presentare a questo Ente, a tale scopo è stato attivato uno Sportello Telematico Polifunzionale, che può raccogliere istanze e fornire informazioni relativamente alle procedure di tutti gli Uffici. Di recente sono state attivate le funzionalità dell’App “La Mia Città”, “Pago PA”;
- Nell’ambito del PNRR, sono in fase di definizione l’implementazione di ulteriori nuovi servizi, finanziati con le risorse rese disponibili, inerenti interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari), che mirano al potenziamento della digitalizzazione e che riguardano principalmente tematiche di rafforzamento delle competenze e delle infrastrutture digitali; facilitazione alla migrazione al cloud; ampliamento dell’offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale.

#### 2. Implementazione di strumenti e procedure per favorire una maggior partecipazione dei cittadini

- L’Ente si è dotato dell’App “La Mia Città”, che mette in contatto i Cittadini con l’Amministrazione velocemente e in modo diretto.

### **3. Sviluppo sostenibile e tutela ambiente**

- L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale si è posto è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti, in linea con la normativa di ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambienti), in collaborazione con la cittadinanza e mirando ad una sempre maggiore sensibilizzazione alla differenziazione degli stessi. A tale fine intende implementare la percentuale di raccolta differenziata attuata nel territorio comunale.

### **4. Soccorso e protezione civile**

- L'Amministrazione intende garantire in modo efficiente l'intervento e supporto nell'attività di previsione e prevenzione delle calamità. A tale scopo:
  - Si è dotata di un nuovo piano di protezione civile in cloud promuovendone il suo costante aggiornamento
  - Garantisce la crescita e lo sviluppo dell'associazionismo locale e provinciale di protezione civile fornendo un supporto economico e di attrezzature oltre a promuoverne l'attività attraverso la realizzazione di periodiche esercitazioni

### **5. Servizi informativi**

- L'Ente è dotato di servizio supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, sistemi per Smart working, Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government.

### **6. Servizio Personale**

- L'Ente intende attuare politiche di gestione delle risorse umane, ispirate a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento, sviluppo delle risorse umane che miri alla facilitazione della produzione di "valore pubblico", obiettivo finale dell'Ente;
- Per quanto attiene alla programmazione del fabbisogno di personale necessario all'attuazione degli obiettivi, e la definizione della correlata spesa, questa verrà definita all'interno della specifica sezione del PIAO.

### **7. Risorse tributarie**

- L'Ente intende mantenere buoni livelli di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, in un'ottica di equità sociale e come strumento necessario per reperire le risorse finanziarie necessarie a garantire l'espletamento delle funzioni fondamentali da parte dell'Ente;
- Per raggiungere l'obiettivo suindicato, ha posto in essere un'attività di rafforzamento delle attività di riscossione coattiva; avvalendosi della collaborazione degli altri Uffici e approvando, inoltre, con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 13/02/2023, il Regolamento Incentivi accertamenti e riscossioni IMU e TARI ai sensi dell'art. 1, comma 1091, Legge 30 dicembre 2018, n. 145.

### **8. Servizi demografici ed elettorale**

- L'Ente mira all'ottimizzazione del servizio favorendo la semplificazione di accesso al servizio da parte dei cittadini, anche attraverso un maggiore utilizzo della posta elettronica, della pec e del portale del contribuente sul sito istituzionale dell'ente;

- Inoltre, dalla fine dell'anno 2017 è stata attivata la procedura di rilascio della carta d'identità elettronica, consentendo, a partire dal 2022, il pieno utilizzo della procedura di rilascio dei certificati on-line al cittadino mediante accesso al seguente indirizzo [www.anpr.interno.it](http://www.anpr.interno.it).

#### **9. Risorse Patrimoniali:**

- L'Ente attua politiche di ottimizzazione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare, nelle modalità, con gli strumenti e con le tempistiche definite Programma triennale dei lavori pubblici 2023-2025 adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 20.03.2023 e inseriti tra gli allegati del DUP.

#### **10. Servizi al cittadino nell'ambito dei vari servizi offerti:**

- a) **Istruzione e diritto allo studio**, in questo ambito, il Comune non si limita a esercitare le attribuzioni conferite per legge, ma sostiene la frequenza degli studenti residenti con ulteriori interventi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio. Ciò, attraverso iniziative varie ed erogazione di contributi per il diritto allo studio, come ad esempio:
- favorisce iniziative per la pratica dello sport e gestione del tempo libero;
  - gestisce la scuola dell'infanzia;
  - facilita i progetti che le singole scuole realizzano con buona ricaduta educativa e didattica;
  - fornisce attrezzature, sussidi didattici, apparecchiature informatiche con relativa manutenzione e materiale di facile consumo;
  - garantisce il servizio di pre e post scuola/mensa aggiuntiva mediante affidamento a cooperativa;
  - garantisce la frequenza generalizzata dei bambini residenti, alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e secondaria di primo grado, anche attraverso il servizio di mensa scolastica, il servizio di trasporto scolastico.
- b) **Attività culturali** indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni, attuate attraverso realizzazione dei programmi culturali a beneficio della popolazione, la concessione di contributi, ordinari e straordinari.
- c) **Politica giovanile, sport e tempo libero**, l'impegno dell'Amministrazione Comunale mira a favorire l'accesso alla pratica sportiva e all'attività ludica a tutte le fasce sociali, mediante maggior disponibilità e accessibilità delle strutture sportive disponibili sul territorio, promuovendo le attività motorie e sportive mediante interventi e programmi diretti sia ad una migliore pianificazione nell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una gestione ottimale e sia mediante gli adeguamenti strutturali già eseguiti ed in corso di programmazione;

#### **11. Sicurezza e ordine pubblico**

- L'Ente ha posto tra i suoi obiettivi:
  - Promuovere la cultura della sicurezza stradale sviluppando una conoscenza corretta e certa delle norme; facendo acquisire alla comunità il rispetto delle regole, sani stili di vita, prudenza, riconoscimento della responsabilità nelle



proprie scelte, delle proprie azioni e consapevolezza delle possibili conseguenze delle azioni;

- Garantire attività di controllo del rispetto della normativa attinente la sicurezza della circolazione veicolare, con particolare riferimento ai cantieri stradali, alle anomalie delle strade, della segnaletica, degli impianti semaforici e di illuminazione;
- Garantire alti livelli di sicurezza urbana attraverso la videosorveglianza del territorio. In futuro, si prevede l'implementazione degli impianti installati con nuove tecnologie ovvero, l'incremento delle stesse per un maggior controllo del territorio;
- Attuando politiche atte a prevenire comportamenti che violino le norme della circolazione stradale, con particolare attenzione alla tutela degli utenti più fragili.

## **SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE**

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

**La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance**, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 25.07.2022;
2. del Bilancio di Previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 20.03.2023;

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i Responsabili di Area, gli Assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario Comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;

- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

**Premesso che:**

- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 201 del 22.12.2010, in ultimo modificata con Deliberazione n. 76 del 02.05.2019 è stato adottato "il sistema della performance individuale e collettiva" che costituisce appendice V al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, correlato dei seguenti allegati:
  - Allegato A - criteri per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio;
  - Allegato B - schede per la valutazione per le categorie A – B – C – D Non Responsabili di Area.
- All'interno dell'Ente sono state istituite le Aree delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, così suddivise:

Area:	AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA
Area:	FINANZIARIA
Area:	EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
Area:	LAVORI PUBBLICI
Area:	VIGILANZA – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO
Area:	CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO - TURISMO
Area:	SERVIZI SOCIALI

A decorrere dal mese di giugno 2023, con atto della Giunta Comunale n. 66/2023, si è provveduto al ripristino della struttura organizzativa del Comune di Castelletto Sopra Ticino prevedendo la separazione dell'Area Edilizia Privata - Urbanistica - Lavori Pubblici in Area Edilizia Privata - Urbanistica e in Area Lavori Pubblici, in precedenza temporaneamente accorpate e attribuite ad un unico Responsabile nonché alla nomina dei relativi Responsabili;

- Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 24.04.2019 è stato approvato il "Regolamento delle Posizioni Organizzative" disciplinante l'Area delle Posizioni Organizzative, i criteri di individuazione, conferimento e revoca degli incarichi, i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e del relativo valore, la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, correlato dei seguenti allegati:
  - Allegato A – schema di valutazione per la pesatura e graduazione delle aree delle posizioni organizzative recante i criteri e i relativi punteggi da attribuire;
  - Allegato B – determinazione della retribuzione di posizione sulla base della pesatura e graduazione delle posizioni organizzative;

- Allegato C – scheda di valutazione della prestazione del dipendente incaricato di posizione organizzativa;

- I Responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco:

<b>Area/Settore</b>	<b>Atto nomina</b>	<b>Decorrenza</b>	<b>Nominativo</b>
Amministrativa Demografica	Decreto n. 33 del 29.12.2022 (nomina ad interim)	01.01.2023 al 07.02.2023	Dott.ssa Carola Ulisse
	Decreto n. 4 del 08.02.2023	08.02.2023 alla scadenza del mandato del Sindaco	Dott.ssa Angela Ganeri (Segretario Comunale)
Finanziaria	Decreto n. 28 del 22.12.2022	01.01.2023 al 31.12.2023	Dott.ssa Carola Ulisse
Edilizia Privata – Urbanistica – Lavori Pubblici (Aree temporaneamente accorpate con un unico Responsabile)	Decreto n. 32 del 29.12.2022	01.01.2023 al 30.06.2023	Ing. Francesco Eliseo (cessato il 31.05.2023)
Edilizia Privata Urbanistica	Decreto n. 7 del 31.05.2023	01.06.2023 al 31.12.2023	Arch. Alessandra Demicheli
Lavori Pubblici	Decreto n. 6 del 31.05.2023	01.06.2023 al 31.12.2023	Geom. Marika Scorrano
Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi Artigianato	Decreto n. 34 del 29.12.2022 (nomina ad interim)	01.01.2023 alla nomina di nuovo responsabile	Dott. Lorenzo Maffioli
Cultura – Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Sport e Tempo Libero – Turismo	Decreto n. 31 del 29.12.2022	01.01.2023 al 30.06.2023	Dott. Lorenzo Maffioli
	Decreto n. 11 del 30.06.2023	01.07.2023 al 31.12.2023	
Servizi Sociali	Decreto n. 30 del 29.12.2022	01.01.2023 al 30.06.2023	Dott.ssa Ilaria Gaboardi
	Decreto n. 10 del 30.06.2023	01.07.2023 al 31.12.2023	

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 27.4.2009 è stata approvata la scheda di valutazione del Segretario Comunale riportante i criteri di valutazione della prestazione lavorativa a cura del Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del PIAO, si allega:

- **Piano della Performance suddiviso per Aree – (Allegato 2.2 - Performance)**

## **SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Questa sezione contiene la programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico. Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO - *Allegato: 2.3 PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa alla trasparenza e integrità)*.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Castelletto Sopra Ticino, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

#### **Organi di indirizzo politico e di amministrazione**

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti<sup>1</sup>. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio Comunale
- la Giunta
- il Sindaco

#### **Funzioni e responsabilità dirigenziali**

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività<sup>2</sup>; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di Responsabile della

---

<sup>1</sup> Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuite dalla legge:

- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

<sup>2</sup> Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il Comune di Castelletto Sopra Ticino per la copertura del posto di Segretario Comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Castelletto Sopra Ticino è articolata in **Aree** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

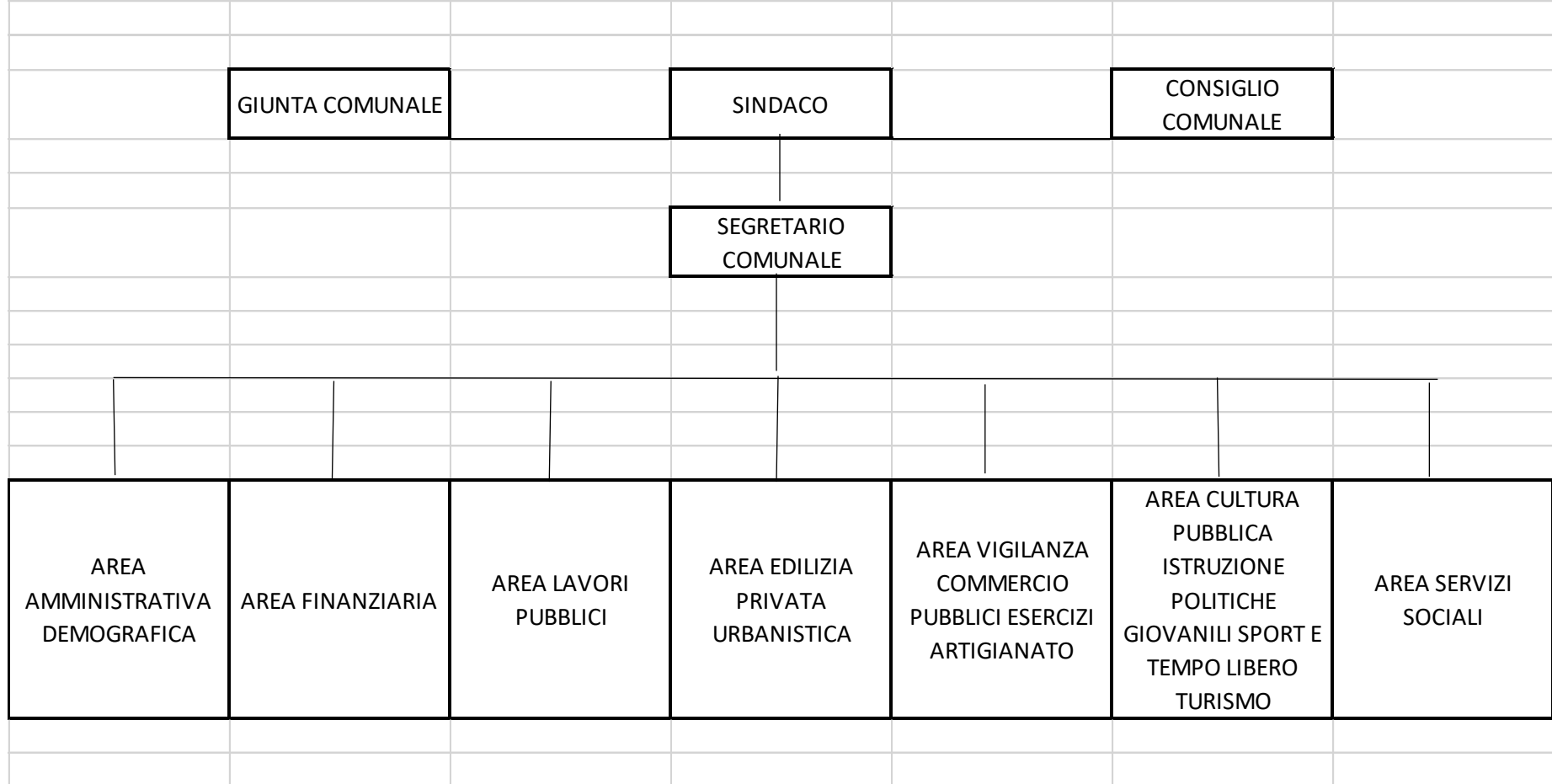
In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)<sup>3</sup>, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi".

I **Responsabili di Area**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

---

<sup>3</sup> Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario Comunale

ORGANIGRAMMA COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO



### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segreteria</li> <li>● Protocollo</li> <li>● Servizi Demografici, Elettorali e Statistica</li> <li>● Gestione del personale (parte giuridica)</li> <li>● Ced</li> </ul>	SEGRETARIO COMUNALE
FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bilancio-contabilità - Programmazione e controllo</li> <li>● Tributi</li> <li>● Economato</li> <li>● Gestione del personale (parte contabile)</li> <li>● Servizi Cimiteriali</li> </ul>	FUNZIONARIO CONTABILE
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Urbanistica e Edilizia Privata</li> </ul>	FUNZIONARIO TECNICO
LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lavori Pubblici / opere pubbliche</li> <li>● Manutenzioni</li> <li>● Ecologia e Tutela Ambiente</li> </ul>	FUNZIONARIO TECNICO
VIGILANZA – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Polizia Locale</li> <li>● Commercio e Pubblici Esercizi</li> <li>● Messaggi Notificatori</li> </ul>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AD INTERIM
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblica Istruzione</li> <li>● Biblioteca</li> <li>● Cultura</li> <li>● Sport e Tempo Libero</li> <li>● Protezione civile</li> <li>● Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari e insegne</li> </ul>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Servizi Sociali</li> <li>● Asilo Nido</li> </ul>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIALE

### 3.1.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 27.12.2021 e successivamente modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 27/2022, 95/2022, 113/2022 integrato nel PIAO 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 99 del 05.08.2022, modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 140/2022 ed è meglio specificata nel prospetto che segue.

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale è articolata in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (ex Cat. A);

Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (ex Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 03.04.2023 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha preso atto del nuovo inquadramento automatico del personale dipendente e con Determina n. 232 del 11.04.2023 il Segretario Comunale ha preso atto dell'inquadramento nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, con il relativo profilo professionale.

Pertanto alla data odierna la consistenza del personale è la seguente:

AREA	EX CAT.	AREA DI CLASSIFICAZIONE /PROFILO PROFESSIONALE	N. UNITA'
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	C	Istruttore Amministrativo	6
	C	Istruttore Informatico	1
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
FINANZIARIA	D	Funzionario Contabile	1
	C	Istruttore Contabile	4
	B	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	D	Funzionario Tecnico	1
	C	Istruttore Tecnico	2
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
LAVORI PUBBLICI	D	Funzionario Tecnico	2
	C	Istruttore Tecnico	2
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
	B3	Operatore Esperto Tecnico Manutentivo	2
	A	Operatore Tecnico Manutentore	2



VIGILANZA – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	D	Funzionario Amministrativo	1
	D	Funzionario di Polizia Locale	1
	C	Istruttore Agente di Polizia Locale	6
	B3	Operatore Esperto Messo Notificatore	1
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO	D	Funzionario Amministrativo	1
	C	Istruttore Amministrativo	2
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
SERVIZI SOCIALI	D	Funzionario Amministrativo Assistente Sociale	1
	C	Istruttore Amministrativo	1
	c	Istruttore Educatore	4
	B3	Operatore Esperto Collaboratore Professionale	1
	B3	Operatore Esperto socio assistenziale e servizi di supporto	1
	A	Operatore servizi ausiliari	1

### SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;

7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
8. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

### **Organizzazione del lavoro agile**

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica Amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

### **Le linee guida sul lavoro agile**

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori, rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

### **Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile**

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smart working.

## **Modalità attuative**

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti Locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

## **Gli impatti del lavoro agile**

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'Amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'Ente.

### **Impatti esterni:**

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

### **Impatti interni:**

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle *proxy* utili a rilevarli.

## **Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile**

### **1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.**

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente, secondo le misure di sicurezza informatica e tecnica per lo svolgimento della prestazione in modalità agile in precedenza approvate con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 16.03.2020.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'Amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

• Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## **2. Accesso al lavoro agile.**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

2. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

## **3. Accordo individuale.**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) 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;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del vigente CCNL sottoscritto il 16.11.2022, comma 1, lett. a) "fascia di contattabilità" e lett. b) "fascia di inoperabilità";
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e

organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- 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'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
2. 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.

#### **4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili durante la fascia di lavoro ordinario di ufficio e comunque in una fascia oraria che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, articolato in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita/lavoro del dipendente.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. 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 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.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

#### **5. Formazione.**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative

formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.



## Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi</li> <li>● Benessere organizzativo</li> <li>● Presenza di un help desk informatico</li> <li>● Presenza di un monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti</li> <li>● L'ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attuato attraverso il proprio sistema di rilevazione presenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management"</li> <li>● Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio</li> <li>● Mappatura dei processi</li> </ul>
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza)</li> <li>● Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</li> <li>● Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)</li> <li>● Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> <li>● Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le Posizioni Organizzative adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori</li> <li>● I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi</li> <li>● Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assunzione di nuovi profili mirati</li> <li>● Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> <li>● Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Disponibilità di accessi sicuri: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali)</li> <li>○ Presenza di un sistema VPN</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Per il lavoro agile sono disponibili n. 5 notebook e n. 10 PC mini di facile spostamento che l'utilizzatore può trasferire a casa in caso di lavoro agile</li> <li>● I lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente o personali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Piano di transizione digitale</li> <li>● Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi</li> <li>● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile</li> <li>● Potenziamento delle funzionalità della intranet</li> </ul>

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi</li> <li>● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)</li> <li>● Applicativi sono consultabili da remoto</li> <li>● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L’ente ha una intranet di connettività</li> <li>● 100 % di applicativi consultabili da remoto</li> <li>● 80 % banche dati consultabili da remoto</li> <li>● 90 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori</li> <li>● 80 % processi digitalizzati</li> <li>● 50 % servizi digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)</li> </ul>
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>● Investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>● Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● € 0,00 Costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile<sup>4</sup></li> <li>● € 0,00 investimenti in supporti hardware/software e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile<sup>5</sup></li> <li>● € 0,00 Investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi<sup>6</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Destinare in Bilancio maggiori risorse per finanziare investimenti atti a favorire il lavoro agile</li> <li>● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione</li> </ul>

<sup>4</sup> dati riferiti al Bilancio 2023-2025

<sup>5</sup> dati riferiti al Bilancio 2023-2025

<sup>6</sup> dati riferiti al Bilancio 2023-2025 (attivazione dei progetti PNRR per la digitalizzazione per il lavoro agile)

## 6. Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Amministrazione complessivamente considerata.

Possono essere svolte attività/prestazioni in modalità agile, anche a rotazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- **personale dell'area educativa**, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- **personale della Polizia Locale** impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, **come Messi, Uscieri, Operai, ecc.**

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.

- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella **sezione Obiettivi specifici** della sezione performance del PIAO sono stabilite per tutti i lavoratori le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	<b>Titolare di incarico EQ</b>	<b>Dipendente</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>● definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>● monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>● feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>● feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>● gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>● capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>● flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>● orientamento all'utenza</li> <li>● puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>● rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>● evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>● presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>● disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>● disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>
--	---	---

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra il titolare di incarico EQ e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del predetto titolare dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente il titolare di incarico EQ, presso la cui Area sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Titolare di incarico EQ risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

### **7.1 requisiti tecnologici del lavoro agile**

L'attuale sistema informatico del Comune di Castelletto Sopra Ticino è accessibile dall'esterno tramite l'utilizzo di un software denominato Forticlient da installare sulla postazione remota che permette un collegamento sicuro in VPN con il server comunale

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ai dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti, è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, già dalla fine dell'anno 2020 sono stati utilizzati servizi quali GoToMeeting. Questa modalità di comunicazione è usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni, con altri Enti Pubblici e Commissioni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta.

Come sviluppi futuri da implementare a partire del 2023 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'Amministrazione per raggiungere la più completa autonomia lavorativa anche da remoto.

Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet e con un sistema di sicurezza.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Verranno inoltre, previsti sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo comunale;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali e di firma remota.

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

*Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.*

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
<b>Amministrativa</b> <b>Demografica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Segreteria</li> <li>● Servizi Demografici, Elettorali e Statistica</li> <li>● Gestione del personale (parte giuridica)</li> <li>● Protocollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aggiornamento sito istituzionale</li> <li>● Gestione iter di presentazione atti alla Giunta Comunale</li> <li>● Gestione iter di convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>● Predisposizione proposte Delibere di Giunta e Consiglio</li> <li>● Predisposizione determine relative all'attività dell'ufficio</li> <li>● Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche</li> <li>● Adempimenti e rilevazioni statistiche relative al personale</li> <li>● Adempimenti Perla PA</li> <li>● Adempimenti disposizioni L. 190/2012</li> <li>● Aggiornamento anagrafe degli Amministratori</li> <li>● Protocollo corrispondenza pervenuta al Comune</li> <li>● Protocollo corrispondenza in partenza</li> <li>● Registrazione e archiviazione dei contratti pubblici</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi</li> <li>● 30%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formazione personale Area Amministrativa Demografica</li> <li>● Trasmissione dati inerenti gli Amministratori Locali</li> <li>● Iscrizione/cancellazione anagrafiche</li> <li>● C.I.E. (Carta d'Identità Elettronica)</li> <li>● A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Estero)</li> <li>● Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile</li> <li>● Trascrizioni atti di stato civile</li> <li>● Revisioni elettorali</li> </ul>			
<b>Finanziaria</b>  Ragioneria  Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria</li> <li>● Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente</li> <li>● Adempimenti e rendiconti</li> <li>● Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>● Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture</li> <li>● Protocollazione corrispondenza in partenza</li> <li>● Aggiornamento sito istituzionale</li> <li>● Fatture</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi</li> <li>● 30%</li> </ul>



<p>Personale (parte economica)</p> <p>Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale</li> <li>● Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali.</li> <li>● Programmazione del fabbisogno</li> <li>● Relazioni sindacali</li> <li>● Predisposizione atti legati al pagamento e incasso</li> <li>● Formazione.</li>   <li>● Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico</li> <li>● Rapporti con l'Erario.</li> <li>● Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza</li> <li>● Rimborsi e compensazioni</li> <li>● Evasione richieste pervenute da parte degli utenti</li> <li>● Aggiornamento sito istituzionale</li> </ul>			
<p><b>Lavori Pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture</li> <li>● Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti</li> <li>● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>● Predisposizione procedure di affidamento su MEPA</li> <li>● Corsi di aggiornamento on line</li> <li>● Predisposizione documentazione per affidamenti (capitolati, lettera invito, modulistica)</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>definizione di un piano di lavoro</i></li> <li>● 30%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione determine per affidamento e impegno di spesa lavori</li> <li>• Protocollazione corrispondenza in partenza</li> <li>• Aggiornamento sito istituzionale</li> </ul>			
<b>Edilizia Privata Urbanistica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecologia e Tutela Ambiente</li> <li>• Urbanistica e Edilizia Privata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica e predisposizione di liquidazione fatture</li> <li>• Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>• Importazione e registrazione pratiche edilizie SUAP</li> <li>• Importazione pratiche edilizie e paesaggistiche e protocollazione in entrata</li> <li>• Protocollazione corrispondenza in partenza</li> <li>• Sopralluoghi/procedura abusi</li> <li>• Aggiornamento sito istituzionale</li> <li>• Accesso agli atti</li> </ul>	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di un piano di lavoro</li> <li>• 80%</li> </ul>
<b>Servizi Sociali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizio di Asilo nido</li> </ul>	<b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bollettazione servizi a domanda individuale</li> <li>• Verifica e predisposizione di liquidazione fatture</li> <li>• Protocollazione corrispondenza di competenza dell'ufficio in uscita</li> <li>• Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio e adempimenti ad esse collegate</li> <li>• Predisposizione determine relative alle attività dell'ufficio</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previste attività da gestire in presenza</li> <li>• Attività di sportello</li> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi</li> <li>• 30%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione atti per affidamento incarichi</li> <li>● Coordinamento con le cooperative/ditte affidatarie dei servizi per il monitoraggio degli stessi</li> <li>● Rilascio attestazioni per i servizi a domanda individuale;</li> <li>● Aggiornamento sito istituzionale</li> <li>● Attività di collaborazione con altri Enti/associazioni per il disbrigo di pratiche</li> <li>● Gestione pratiche e istruttoria relative a Bandi comunali e regionali</li> <li>● Rilevazioni statistiche e rendicontazioni per i servizi gestiti dall'ufficio</li> <li>● Attività di sportello e conseguenti adempimenti collegati alle richieste</li> </ul> <p>ASILO NIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività educative con i bambini</li> <li>● Incontri e colloqui con i genitori</li> <li>● Incontri con Enti coinvolti nelle attività formative ed educative</li> <li>● Programmazione attività educative</li> <li>● Riunioni intersezione</li> <li>● Incontri di Supervisione</li> <li>● Incontri di formazione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività educative da svolgere in presenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Non è possibile la modalità di lavoro agile full time</li> </ul>
<p><b>Cultura – Pubblica Istruzione – Politiche Giovanili – Sport e Tempo Libero - Turismo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bollettazione servizi a domanda individuale (servizi scolastici e sportivi)</li> <li>● Gestione impianti sportivi</li> <li>● Gestione biblioteca</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi</li> <li>● 30%</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cultura</li> <li>● Pubblica Istruzione</li> <li>● Sport e Tempo Libero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione servizi scolastici (trasporto, pre/post scuola e mensa aggiuntiva)</li> <li>● Organizzazione eventi</li> <li>● Rilascio patrocini</li> <li>● Gestione cedole librerie</li> <li>● Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</li> <li>● Predisposizione determinazioni</li> <li>● Predisposizione proposte di Giunta e Consiglio</li> <li>● Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730</li> <li>● Verifica e predisposizione di liquidazione fatture</li> <li>● Gestione bandi PNRR</li> <li>● Gestione servizio rilascio pubblicità sulle strade</li> <li>● Servizio protezione civile</li> <li>● Protocollo corrispondenza in partenza</li> <li>● Aggiornamento sito istituzionale</li> <li>● Gestione natante comunale</li> <li>● Servizio di medicina del lavoro ed attività datoriale</li> </ul>			
<p><b>Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato – Notifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Polizia Locale</i></li> <li>● <i>Messi Notificatori</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione ordinanze.</li> <li>● Predisposizione determinazioni.</li> <li>● Predisposizione delibere</li> <li>● Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli.</li> <li>● Rilevazione degli incidenti. Scorte per la sicurezza della circolazione.</li> <li>● Prevenzione e accertamento delle violazioni delle norme sulla circolazione stradale.</li> <li>● Gestione viabilità e segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa)</li> </ul>	BASSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Previste attività da gestire in presenza</li> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	Non è possibile lo Smart Working full time

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione dei veicoli rimossi</li> <li>● Attività di PS</li> <li>● Attività di PG</li> <li>● Polizia amministrativa per la vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi</li> <li>● Gestione Ufficio Commercio (rilascio autorizzazioni, gestioni SCIA ecc...)</li> <li>● Rilevazione danni al patrimonio e in particolare al demanio stradale</li> <li>● Regolazione e controllo del traffico</li> <li>● Pattugliamenti delle strade</li> <li>● Rilevazione degli incidenti</li> <li>● Coordinamento e attività di collaborazione e supporto gruppi protezione civile</li> <li>● Protocollazione corrispondenza in partenza</li> <li>● Aggiornamento sito istituzionale</li> </ul>			
--	--	--	--	--

---

### **Piano Formativo Lavoro Agile**

---

*Piano formativo per i dirigenti/titolari di incarichi Elevata Qualificazione (EQ) finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.*

<b>Titolo</b>	<b>Target</b>	<b>Previsione</b>
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Titolari di incarichi EQ	Entro il 31/12/2023
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Titolari di incarichi EQ	Entro il 31/12/2023
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Titolari di incarichi EQ	Entro il 31/12/2023

*Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.*

<b>Titolo</b>	<b>Target</b>	<b>Previsione</b>
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il 31/12/2023
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il 31/12/2023

### **SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE**

#### **Riferimenti normativi**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni

regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la 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 una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino è caratterizzato da una forte presenza femminile e per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

### 3.3.1. Struttura del Piano

Il presente Piano si sviluppa in tre parti:

- Analisi dati personale in servizio
- Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive.

#### a) Analisi dati del Personale in servizio

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2022:

<b>N. DIPENDENTI</b>	<b>N. DONNE</b>	<b>N. UOMINI</b>
48	32	16
<b>PERCENTUALI</b>	<b>66.67%</b>	<b>33,33%</b>

Distribuzione per genere del personale dipendente in servizio suddivisi per Aree:

<b>AREA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	1	8	9
FINANZIARIA	1	5	6
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA*	3	2	5
LAVORI PUBBLICI*	6	2	8
VIGILANZA – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	4	4	8
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO	1	3	4
SERVIZI SOCIALI	0	8	8
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>48</b>

\* Le Aree Edilizia Privata Urbanistica e Lavori Pubblici sono temporaneamente accorpate e facenti capo ad un unico Responsabile di Area

Distribuzione del personale per genere nei livelli di inquadramento:

<b>CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
A	2	1
B	2	7
C	9	19
D	3	5
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>32</b>

Distribuzione del personale per genere, livelli di inquadramento e orario di lavoro:

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	4	7
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	8	1	9
Posti di ruolo a part-time	1	18	19



<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	0	5	5
<b>CATEGORIA A</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>48</b>

Distribuzione per genere del personale Responsabile di Area:

<b>AREA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	0	1 (Segretario Comunale)	1
FINANZIARIA	0	1	1
EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA*	1	0	1
LAVORI PUBBLICI*			
VIGILANZA – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO	(Responsabile Area Cultura ad interim)	0	(Responsabile Area Cultura ad interim)
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO	1	0	1
SERVIZI SOCIALI	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

#### b) Finalità del piano e azioni positive e correlate azioni positive

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo della propria realtà di riferimento e delle dimensioni dell'Ente. In particolare, si prevedono le seguenti **FINALITA' E LE CORRELATE AZIONI POSITIVE**:

##### 1) Benessere organizzativo

**FINALITA'** Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole Aree, in termini di modelli organizzativi, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi.

**AZIONE:**

Favorire lo svolgimento del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste dalla legge, nel vigente CCNL e racchiuse nell'apposita sezione del PIAO. Questo strumento deve necessariamente essere visto, come leva di una politica di conciliazione, funzionale per favorire una maggior autonomia e responsabilità del personale, favorendo un orientamento ai risultati, creando fiducia tra il datore di lavoro e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Si valuterà la possibilità di eseguire un'indagine sull'utilizzo dello smart working e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario;

Potenziare le piattaforme tecnologiche e, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorire la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile;

Allargare ed estendere la possibilità di una più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile, sia in entrata che in uscita compatibilmente con le esigenze di servizio, con recupero entro i due mesi successivi di maturazione, ha durata diversa a seconda del tipo di attività, ad esclusione di dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti (trasporto scolastico, personale asilo nido). Il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata, previa autorizzazione del Responsabile di Area e per un massimo di dieci giornate durante l'anno solare. Qualora le richieste riguardino periodi di lunga durata (ad esempio: periodo scolastico) potrà essere adottato apposito provvedimento di modifica dell'orario da parte del Responsabile di Area, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **2) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

**FINALITA'** L'Ente si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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 del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

### **AZIONE**

- Promuovere una comunicazione sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi; più nel concreto, individuare modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. fornire linee di indirizzo, mediante circolari e diffusione di apposita modulistica, per la stesura dei documenti);
- Promuovere incontri periodici mediante i quali monitorare il clima lavorativo, incentivando il personale a fornire spunti di riflessione sul tema;
- Istituire una cassetta attraverso la quale potere effettuare segnalazioni di eventuali discriminazioni, nella garanzia della tutela dell'anonimato;
- Svolgere attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze della Consigliera di Parità.

## **3) Sensibilizzazione sul tema da parte del Comune inteso come soggetto che eroga servizi**

**FINALITA'** Oltre che come decisore pubblico, il Comune, in qualità di soggetto che eroga servizi alla collettività, potrebbe realizzare una serie di buone pratiche volte alla sensibilizzazione sul tema della parità di genere.

### **AZIONE**

- Organizzazione o promozione di eventi, incontri formativi, attività di commemorazione e momenti di riflessione, in occasione di ricorrenze o giornate significative come la giornata internazionale della donna (8 marzo) o la giornata internazionale contro la violenza di genere (25 novembre);
- Quale testimonianza significativa di ogni forma di discriminazione, appare rilevante anche la concessione del patrocinio, a titolo gratuito, per eventi organizzati in tema da soggetti terzi;
- Gestire l'utenza a rischio di discriminazione, ad esempio, quanto all'utilizzo di un linguaggio non sessista e non misogino, stigmatizzando eventuali casi di discriminazioni mediante la promozione di dibattiti interni e l'attivazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili.

#### **4) Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste per l'anno in corso e successivi**

**FINALITA'** Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, quale strumento necessario per lo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali, tematiche della parità di trattamento, contrasto alla violenza contro le donne, congedi parentali, ecc.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

##### **AZIONI:**

- Favorire l'attivazione di percorsi di aggiornamento;
- Garantire la mappatura delle competenze formative e professionali del personale, attraverso l'aggiornamento dei fascicoli formativi e professionali dei dipendenti;
- Favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari,
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari 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 la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **5) Sviluppo carriera e professionalità**

**FINALITÀ:** 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

##### **AZIONI:**

- Convalidare un sistema premiante in modo che possa rispondere sempre più a 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;
- Prevedere l'eventuale revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Valutare la possibilità di somministrare un questionario atto a rilevare le necessità formative del personale;
- Prevedere l'adozione di un regolamento per il diritto allo studio (150 ore).

#### **MONITORAGGIO DEL PIANO**

Il presente Piano seguirà le tempistiche e le modalità di monitoraggio prescritte dalla normativa introduttiva del PIAO, avendo cura di rendicontare sulle attività svolte e sui risultati raggiunti, mediante apposita relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia.

Il presente Piano sarà oggetto di comunicazione al Comitato Unico di Garanzia per gli adempimenti e gli effetti previsti dalla normativa vigente.

## SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTBP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTBP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determina la capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";
- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
  - "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e

quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

- “2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

#### **Richiamati inoltre:**

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."
- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, "i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi."

#### **3.4.1 Personale in servizio al 31.12.2022**

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 49 unità di personale e il Segretario Comunale a scavalco**

*di cui:*

n.48 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 41 a tempo pieno

n. 8 a tempo parziale

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO  
n. 8 AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)**

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Funzionario Contabile

n. 3 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 4 con profilo di Funzionario Tecnico

**n. 29 AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX CAT. C)***così articolate:*

- n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 6 con profilo di Istruttore Agente di Polizia Municipale
- n. 3 con profilo di Istruttore Educatore
- n. 1 con profilo di Istruttore Informatico
- n. 4 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 11 con profilo di Istruttore Amministrativo

**n. 9 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B e B3)***così articolate:*

- n.1 con profilo di Operatore esperto socio assistenziale e servizi di supporto
- n. 6 con profilo di Operatore esperto collaboratore amministrativo
- n. 1 con profilo di Operatore esperto messo notificatore
- n. 1 con profilo di Operatore esperto tecnico manutentivo

**n. 3 AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)**

- n.1 con profilo di Operatore servizi ausiliari
- n.2 con profilo di Operatore Tecnico Manutentore

**3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa****a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE (stanziato in bilancio di previsione) dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>MEDIA</b>
ENTRATE CORRENTI	7.831.382,23	7.460.536,08	7.558.102,96	7.616.673,76
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità ( <b>FCDE</b> ) stanziato a bilancio assestato de l'ultima annualità considerata 2022				545.510,95
<b>ENTRATE CORRENTI NETTE</b>	<b>MEDIA-FCDE</b>			<b>7.071.162,81</b>

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale d'incidenza della spesa di personale di **1.879.763,17** desunta dall'ultimo consuntivo approvato annualità sulle entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati 2020, 2021, 2022, detratto il Fondo Crediti Dubbia Esigibilità riferito al bilancio assestato ultimo rendiconto approvato 2022 pari al **26,53%** (ottenuto dal rapporto tra spesa personale da consuntivo 2022, € **1.879.763,18** / 7.071.162,81).

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale di soglia prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26.90 %** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90%**;
- Il comune si colloca pertanto tra i comuni con % inferiore al valore soglia (**ente virtuoso- fascia 1**), disponendo di un margine per **capacità assunzionale aggiuntiva teorica**, che si somma alla spesa di personale da consuntivo 2022 di € 1.879.763,18 , da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni per il triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2022, di **Euro 22.379,62**, da sommare a **Euro 12.320,87** , importo comprensivo di oneri a carico ente al netto di IRAP, di capacità assunzionale, risultante da minore spesa a seguito di presentazione dimissioni volontarie di personale Cat. C con decorrenza 1/8/2023. Ai sensi della Tabella 1 del decreto pertanto:

*FASCIA 1. Comuni virtuosi I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica. Questi Comuni possono pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Il parere prot. 12454/2021 della RGS ha precisato che "L'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti all'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo*

- Non ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1,

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1**  
**N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	-	1.879.763,18	1.879.763,18	-	-	-	-
Denominatore	5.097.306,10	7.071.162,81	7.071.162,81	5.006.213,01	5.006.213,01	2.519.367,65	2.519.367,65
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	1.371.175,34	22.379,61	22.379,61	1.346.671,30	1.346.671,30	677.709,90	677.709,90
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>1.371.175,34</b>	<b>1.902.142,79</b>	<b>1.902.142,79</b>	<b>1.346.671,30</b>	<b>1.346.671,30</b>	<b>677.709,90</b>	<b>677.709,90</b>
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	2.066.480,45	2.066.480,45	2.066.480,45	2.066.480,45			
Percentuale di Tabella 2	25%	25%	26%	26%			
Valore massimo teorico	516.620,11	516.620,11	537.284,92	537.284,92			
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>2.583.100,56</b>	<b>2.583.100,56</b>	<b>2.603.765,37</b>	<b>2.603.765,37</b>			
<b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	2.066.480,45	2.066.480,45	2.066.480,45	2.066.480,45			
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-			
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	2.583.100,56	2.583.100,56	2.603.765,37	2.603.765,37			
<i>di cui maggiori spazi</i>	516.620,11	516.620,11	537.284,92	537.284,92			
<b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>	<b>2.583.100,56</b>	<b>2.583.100,56</b>	<b>2.603.765,37</b>	<b>2.603.765,37</b>			
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	516.620,11	516.620,11	537.284,92	537.284,92			
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	1.371.175,34	22.379,61	22.379,61	1.346.671,30			
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	-	1.879.763,18	1.879.763,18	-	-	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.371.175,34	22.379,61	22.379,61	1.346.671,30	1.346.671,30	677.709,90	677.709,90
<b>VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE</b>	<b>1.371.175,34</b>	<b>1.902.142,79</b>	<b>1.902.142,79</b>	<b>1.346.671,30</b>	<b>1.346.671,30</b>	<b>677.709,90</b>	<b>677.709,90</b>

- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, i quali, alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere utilizzati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota Prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato, denominato **Sezione 3.4 – Fabbisogno personale**), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto complessivamente a **Euro 34.700,49** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un **tetto - importo insuperabile di Euro 1.914.463,66** (1.879.763,18 + 22.379,62+12.320,87);



- Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”<sup>7</sup>, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo quanto evidenziato nella tabella sottostante:

*Prospetto dimostrativo della riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e seguenti della Legge 296/2006*

Prospetto dimostrativo della riduzione della spesa del personale di cui ai commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006

	2011	2012	2013	media 2011/2013	2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101	2.063.453,41	2.032.569,93	2.019.497,83		1.931.586,20	1.920.127,21	1.925.142,70
Spese macroaggregato 103	11.956,91	12.489,76	14.238,78				
IRAP macroaggregato 102 (quota relativa al personale)	121.415,59	121.246,00	115.974,48		128.593,39	127.447,04	127.715,06
Progettazioni interne							
Totale spese di personale	2.196.825,91	2.166.305,69	2.149.711,09		2.060.179,59	2.047.574,25	2.052.857,76
Componenti escluse	299.252,19	269.081,05	266.623,78		425.684,50	429.210,03	429.210,03
<b>Componenti assoggettate al limite di spesa</b>	<b>1.938.443,88</b>	<b>1.938.094,80</b>	<b>1.923.957,47</b>	<b>1.933.498,72</b>	<b>1.634.495,09</b>	<b>1.618.364,22</b>	<b>1.623.647,73</b>
Differenza rispetto alla media triennio 2011/2013					<b>-299.003,64</b>	<b>-315.134,50</b>	<b>-309.850,99</b>

Calcolo delle componenti escluse di cui ai commi 557 e segg. della Legge 296/2006

	2011	2012	2013		2023	2024	2025
Rinnovi contrattuali 2008	82.825,08	82.825,08	82.825,08		82.825,08	82.825,08	82.825,08
Rinnovi contrattuali 2009	52.127,83	52.127,83	52.127,83		52.127,83	52.127,83	52.127,83
Rinnovi contrattuali 2011	30.950,08	13.099,87	12.604,37		12.604,37	12.604,37	12.604,37
Rinnovi contrattuali 21/5/2018					57.309,23	57.309,23	57.309,23
IVC EP	9.146,16	9.285,24	9.324,14		19.990,99	19.990,99	19.990,99
Rinnovi contrattuali 2019,2020,2021,2022 CCNL 16.11.2022 oneri esclusi					72.980,51	72.980,51	72.980,51
Personale comandato ad altre amministrazioni							
Assunzione lavoratori di categorie protette per la quota d'obbligo oneri esclusi	40.870,16	40.870,16	40.870,16		41.523,94	41.523,94	41.523,94
Straordinari ed altri oneri di personale rimborsati per attività elettorale			13.681,32				
Censimento							
Assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con proventi delle violazioni al codice della strada	15.250,59	15.521,35					
Rimborsi da altre amministrazioni per personale in convenzione oneri compresi dal 6/2/2023					32.737,11	36.262,64	36.262,64
Incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, condoni , avvocatura							

<sup>7</sup> I “valori soglia” della Tabella 2, sono attualmente fissati solo fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati

Diritti di rogito oneri a carico ente					3.724,43	3.724,43	3.724,43
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo					2.545,51	2.545,51	2.545,51
Quota cantieri di lavoro a carico della Provincia							
Assegni nucleo familiare ( Deliberazione 31 gennaio 2019, n. 26/2018/PAR Corte dei conti Sezione regionale di controllo per la Lombardia)	6.500,00				-	-	
Totale spese escluse	237.669,90	213.729,53	211.432,90		378.369,00	381.894,53	381.894,53
Irap e oneri riflessi	61.582,29	55.351,52	55.190,88		47.315,50	47.315,50	47.315,50
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>299.252,19</b>	<b>269.081,05</b>	<b>266.623,78</b>		<b>425.684,50</b>	<b>429.210,03</b>	<b>429.210,03</b>

#### Dato atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- **I maggiori spazi assunzionali**, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, verranno eventualmente utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, **per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato**.

#### b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:

Euro 1.933.498,72

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, considerate le componenti incluse per l'anno 2023:

Euro 1.634.495,09;

Calcolo Capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato dei comuni:

Limite: Impegni di spesa Ultimo rendiconto approvato 2022 € 1.879.763,17+ Incremento spesa € 22.379,62 + risparmio cessazione 1/8/2023 € 12.320,87(al netto di IRAP) Euro 1.914.463,66

Fabbisogno di personale 2023 ai sensi del D.L. 34/2019 e Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 *al netto di IRAP e del rimborso Convenzione di Segretaria 30%, compresa la previsione di assunzione ex Cat. D1 in sostituzione di personale cessato il 30/11/2022 ex Cat. D5 ai servizi amministrativi demografici 2023 e rideterminazione importi P.O. e la previsione di cessazione per limiti di età di una figura C1 il 27/2/2024*

**2023** : Euro **1.900.907,57** pari alla percentuale d'incidenza del **26,71%**

**2024** : Euro **1.886.144,73** **26,50%**

**2025**: Euro **1.891.160,22** **26,57%**

**c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Prospetto dimostrativo del contenimento della spesa per personale a tempo determinato

Profilo professionale	Ex cat	Periodo dal	al	PT/ tempo Pieno	Stipendio mensile	Stipendio mensile rapportato a part ime	Stipendio intero periodo	Tredicesima	Totale emolumenti	Oneri previdenziali + IRAP	TOTALE SPESA
Collaboratore amministrativo.	B3	22/06/2009	21/12/2009	50%	1.519,16	759,58	4.557,48	379,79	4.937,27	1.736,93	6.674,20
Istruttore agente di polizia locale	C1	18/05/2009	31/12/2009	100%	1.621,18	1.621,18	12.158,85	1.013,24	13.172,09	4.633,94	17.806,03
Istruttore contabile	C1	01/07/2009	31/12/2009	55%	1.621,18	991,65	5.349,89	445,82	5.795,72	2.038,93	7.834,65
Totale							22.066,22	1.838,85	23.905,08	8.409,80	32.314,88
<b>LIMITE MASSIMO SPESA LAVORO FLESSIBILE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b>											<b>32.314,88</b>

Dato atto, inoltre, eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale saranno fatte 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 pari ad Euro 32.314,88.**

**d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come si evidenzia dalle dichiarazioni effettuate dai Responsabili di settore, conservate agli atti, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

**e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

**Atteso che:**

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Si attesta che il Comune di Castelletto sopra Ticino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### 3.4.3 Previsione delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025 e tenuto conto della normativa vigente in materia, che introduce la "quota 102" per la pensione anticipata, con i dati anagrafici e domande di dimissioni già acquisite, emerge quanto segue:  
per l'anno 2023, 2024, 2025

Ex Categoria	PROFILO	CESSAZIONI
D	Area Funzionari EQ	2023 - ex Cat D4 posizione d'ingresso ex Cat. D3 per raggiunti limiti di età dal 1/6/2023 2024 – nessuna cessazione prevista 2025 – nessuna cessazione prevista
C	Area Istruttori	2023 - ex Cat. C1 per dimissioni volontarie dal 1/8/2023 2024 - ex Cat. C1 per raggiunti limiti di età dal 1/3/2024 2025 – nessuna cessazione prevista
B	Area Operatori Esperti	2023 - nessuna cessazione prevista 2024 – nessuna cessazione prevista 2025 – nessuna cessazione prevista
A	Area Operatori	2023 - nessuna cessazione prevista 2024 – nessuna cessazione prevista 2025 – nessuna cessazione prevista

### 3.4.4 Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Considerato:

- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato, al momento, in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste;
- quanto emerge dalla sezione "Previsione delle cessazioni 2023-2025", tenuto conto di quanto stabilito nella sezione strategica del DUP; nella sottosezione "Valore pubblico"; nella sottosezione "Performance". Ricordando che, le pubbliche amministrazioni devono ispirare il proprio operato a principi che mirino al raggiungimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono attuare per soddisfare le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario;
- l'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e che, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli fortemente agli obiettivi da conseguire;
- il processo di riorganizzazione dell'Ente, finalizzato, nel breve periodo, a fornire risposte alle esigenze di complessiva efficienza delle strutture comunali ed efficacia dell'azione amministrativa, assume il significato di un vero e proprio investimento organizzativo di lungo

periodo, funzionale alla prospettiva di creare un sistema di sviluppo organizzativo virtuoso che conduce progressivamente ad un miglioramento nell'erogazione dei servizi alla comunità e al territorio;

- la ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una delle strategie che questa Amministrazione intende attuare come leva per potenziare e ottimizzare la propria capacità di produrre valore pubblico;
- visto il **calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato** dei comuni, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020:

Abitanti al 31.12.2022	al 9889	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo teorico di spesa	
Anno corrente	2023	26,90%	30,90%	%	€
Entrate correnti				25,00	516.620,11
Ultimo rendiconto 2022	7.558.102,96	FCDE	545.510,95	Incremento spesa 2023 - I Fascia	
Penultimo rendiconto 2021	7.460.536,08	Media - FCDE	7.071.162,81	1,19%	22.379,62
Terzultimo rendiconto 2020	7.831.382,23	Rapporto Spesa/Entrate			
<b>Spesa del personale</b>					
Ultimo rendiconto		<b>1.879.763,17</b>			
Anno 2018		2.066.480,45			
Margini assunzionali		26,58%			
0,00		Collocazione Ente			
		Prima fascia			
Utilizzo massimo margini assunzionali		<b>Incremento spesa</b>			
0,00		<b>22.379,62</b>			

Tenuto conto di quanto narrato fin ora, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente, sono previste:

**Nell'anno 2023:**

- cessazione per quiescenza, con decorrenza 01.06.2023, di n. 1 un dipendente dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e a tempo pieno, ex Cat. D4 posizione economica d'ingresso ex cat D3;
- cessazione per dimissioni volontarie, con decorrenza 01.08.2023 n. 1 dipendente dell'Area Istruttori a tempo indeterminato e a tempo pieno, ex Cat. C1;
- reclutamento di n. 1 figura professionale nell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione di un Funzionario Amministrativo ex Cat. D1 da destinare all'Area Amministrativa Demografica.

Tenuto conto delle dinamiche appena descritte, è quindi intenzione dell'Amministrazione procedere con come di seguito meglio specificato:

EX CATEGORIA	PROFILO	STRATEGIA COPERTURA DEL FABBISOGNO	SPESA PREVISTA al netto di oneri riflessi e al netto dell'IRAP
D	Area Funzionari EQ	Reclutamento di una figura professionale di Funzionario Amministrativo da destinare all'Area Amministrativa Demografica attraverso le seguenti modalità e ordine: 1. mediante esperimento di mobilità ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 ed eventualmente volontaria ex art 30 D.lgs. 165/2001 e s.m.i.; 2. mediante concorso pubblico o attingendo da graduatorie vigenti di altri enti, previo accordo con gli stessi	€ 25.331,79
		<b>Spesa complessiva annua</b>	€ 25.331,79
<b>Prospettive di medio lungo periodo:</b> È volontà dell'Amministrazione valutare eventuali prospettive di sviluppo nel potenziamento dei servizi diretti alla comunità.			

A seguito cessazione convenzione con la Città di Borgomanero per la gestione dello sportello SUAP, si prospetta la necessità di dover provvedere alla previsione di un incarico a personale di altra Pubblica Amministrazione, da svolgere extra orario lavorativo, individuato in una ex categoria D3 Area Funzionari EQ per dodici ore settimanali per ventun settimane lavorative:

EX CATEGORIA	PROFILO	STRATEGIA COPERTURA DEL FABBISOGNO	SPESA PREVISTA al lordo oneri riflessi e al netto dell'IRAP
D3	Area Funzionari EQ	Incarico a personale Altra P.A. in orario extra lavoro ordinario; tariffa oraria straordinario diurno personale 36 h/sett CCNL 2019-2021 : € 17,67 onere CPDEL 23,80% a carico ente = (17,67*12*21)+(17,67*12*21)*23,80%	€ 4.452,84 € 1.059,78
		<b>Spesa complessiva annua 2023</b>	<b>€ 5.512,56</b>

L'importo totale della spesa di personale 2023 compresa la previsione della figura di cat D3 Altra P.A., oneri compresi al netto di IRAP, per l'espletamento dell'incarico è di € 4.452,78+1.059,78+ **1.900.907,57 = 1.906.420,13** a fronte del limite massimo di spesa per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti

*capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e incremento di € 34.700,49 (€ 22.379,62 relativi a capacità assunzionale ed € 12.320,87 relativi al risparmio a seguito cessazione ex cat C1 dal 1/8/2023), pari a € 1.914.463,66.*

Dato atto che la spesa prevista per l'attuazione del presente piano assunzionale, tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) l'introduzione della nuova normativa in tema di PIAO che ha preso atto delle direttive del DUP 2023-2025 e della capacità assunzionale determinata con la nota integrativa al Bilancio di previsione, il rispetto del limite della spesa e della e la congruità di questa con gli equilibri pluriennale di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019;
- b) l'approvazione del Bilancio 2023-2025 ha tenuto conto degli indirizzi contenuti nel DUP in materia di programmazione del personale;
- c) richiedere il relativo parere all'Organo di Revisione.

### **Certificazioni del revisore dei conti**

Tenuto conto di quanto narrato al punto precedente, si ritiene congrua la scelta di acquisire il parere dell'Organo di Revisione.

### **SOTTOSEZIONE 3.5. PIANO DELLA FORMAZIONE**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, consentendo di maturare nuove competenze sempre più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione e al contempo, consente al personale di ampliare le proprie capacità professionali, consentendo di offrire il proprio nell'affrontare le sfide contemporanee che la pubblica amministrazione è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice; rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo all'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il bagaglio di conoscenze necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, tenuto in considerazione le caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di dotare il Comune di

Castelletto Sopra Ticino di un Piano della Formazione, che consenta ai dipendenti di fruire della partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza nei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Anusca” per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

Si ritiene necessario schematizzare quelli che saranno le tematiche e gli obiettivi di questo ente, in materia di formazione del personale.

<b>Aree tematiche</b>	<b>obiettivi</b>
Riforma Pubblica Amministrazione e semplificazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– P.N.A. 2022 (Tutto il Personale)</li> <li>– La Responsabilità Disciplinare (Personale)</li> </ul>
Trasparenza amministrativa e legalità della dell'atto della Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione in materia di Trasparenza della P.A.: discendenti obblighi di pubblicazione (Tutto il Personale)</li> <li>– Regolamento (UE) 2016/679: Privacy (Tutto il Personale)</li> </ul>
Digitalizzazione della pubblica Amministrazione	Formazione in materia di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Codice dell’Agenda Digitale e gli aspetti che coinvolgono in particolare l’organizzazione degli Enti (solo P.O.)</li> <li>– La transizione digitale (solo P.O.)</li> </ul>
Sviluppo Risorse Umane	Formazione tesa all’aggiornamento professionale di tutto il Personale (Legge Madia): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il ciclo della Performance</li> <li>– Il nuovo regime del pubblico impiego: pola, smart working e lavoro in presenza</li> </ul>
Area tematico-specialistica	Focus procedurale ed interazione contabile (demandata all’organizzazione delle singole P.O.)

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione di cui all’art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.



**ALLEGATI:**

3. Sezione 2.2- Performance;
4. Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;