

Comune di SANTA MARIA MAGGIORE

(Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O. 2024/2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113,
D.P.R. 24/06/2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 13.04.2024

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUPS 2024/2026)	7
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	11
Obiettivi operativi	11
Piano delle Azioni Positive	12
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	16
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	17
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	17
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	19
3.3.1 Formazione	24
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	25

ALLEGATO 1:

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI PERSONALE
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - TURISMO – SERVIZI SOCIALI – SEGRETERIA
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE URBANISTICA – LL.PP - TERRITORIO E SERVIZI MANUTENTIVI
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE POLIZIA LOCALE

ALLEGATO 2:

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e relativi allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive; 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) 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 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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. In ogni caso, per il triennio 2023-2025, trattandosi della prima applicazione del PIAO, si è ritenuto opportuno procedere alla compilazione anche della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" che per i restanti anni del triennio di riferimento verrà aggiornato solo in caso 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.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di Santa Maria Maggiore (VB)
Codice Ministero	1011020620
Codice univoco AOO	A01BD23
Codice IPA	c_i249
Indirizzo	Piazza Risorgimento 28 -28857 Santa Maria Maggiore (VB)
Telefono	0324/94213
Codice fiscale/Partita IVA	00431300037
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Ente territoriale
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale	https://www.santamariamaggiore.vb.it
Domicilio digitale PEC	comune@pec.santamariamaggiore.eu
E-mail	protocollo@comune.santamariamaggiore.vb.it

Denominazione Ente	Comune di Santa Maria Maggiore (VB)
Dati anagrafici	
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	1.315
Dati politici	
Legale Rappresentante - Sindaco	Cottini Claudio in carica dal 26 maggio 2019
Nr. di assessori componenti della Giunta Comunale	2
Nr. di componenti del Consiglio Comunale	11 (compreso il Sindaco)
Dati relativi al personale	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	9
di cui numero posizioni organizzative	1

I principali stakeholder del Comune di Santa Maria Maggiore

Il Comune di Santa Maria Maggiore gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione

Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali

Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, ecc...)

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti.

Nella tabella che segue è rappresentato il Gruppo Amministrazione Pubblica riferito all'anno 2024, che rappresenta la galassia degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune di Santa Maria Maggiore attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUPS.

CONSORZI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO	Rifiuti
CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI CISS	Servizi Sociali
CONSORZIO CASE D VACANZA DEI COMUNI NOVARESI	Servizi Sociali

SOCIETA' DI CAPITALI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
IDRABLU SpA	Servizio Idrico
CONSERVCO SpA	Rifiuti
DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI S.C.RL.	Turismo

UNIONI DI COMUNI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLE VIGEZZO	Svolgimento attività intercomunali

CONVENZIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
PRO LOCO SANTA MARIA MAGGIORE CRABA BUTTOGNO	Promozione Turistica ed Ufficio Informazioni
ASSOCIAZIONE CASA DELLA RESISTENZA	Cultura – Storia

ASSOCIAZIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
ARS.UNI.VCO	Cultura
ANCI	Servizi alle Pubbliche Amministrazioni
ANUSCA	Servizi Demografici
ANUTEL	Tributi
ASS.AMICI DEL CANE	Gestione Canile
ASS.MUSEI DELL'OSSOLA	Musei

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUP 2024/2026)

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Santa Maria Maggiore, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline. Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES). In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Santa Maria Maggiore ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione del Documento Unico di Programmazione semplificato triennio 2024/2026 la quale, ha indicato gli indirizzi strategici del quinquennio di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale generata dalla pandemia, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo, come definiti Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.3 del 05.03.2024, sono i seguenti:

1. Condizione esterne

Con riferimento alle **condizioni esterne** si evidenziano i seguenti elementi di valutazione:

- a) Con riferimento agli Obiettivi del Governo e agli indirizzi e scelte contenute nei documenti di programmazione nazionale si evidenzia che il bilancio finanziario rispecchia i seguenti elementi: *Contenimento della spesa corrente.*
- b) Con riferimento all'analisi socioeconomica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici locali si evidenzia quanto segue:
L'economia locale è incentrata sul turismo, principale risorsa del territorio e quindi sulla produzione di servizi e sul commercio. Rilevante è il fenomeno del frontalierato: gran parte della popolazione in età lavorativa si reca giornalmente nella vicina Svizzera a svolgere attività lavorativa. Il tasso di disoccupazione è molto basso. La condizione sociale media è buona. Non si riscontrano particolari situazioni di disagio.

2. Condizione interne

Con riferimento alle **condizioni interne**, l'analisi strategica evidenzia i seguenti elementi:

- a) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione.

Servizi gestiti prevalentemente in economia diretta

Illuminazione votiva	Servizi gestiti prevalentemente in economia diretta
Servizi Cimiteriali, Pulizia e Custodia	
Servizi Cimiteriali - Tumulazioni	
Trasporto scolastico	
Cultura ed Eventi culturali e Turistici	
Servizio vigilanza	
Servizi demografici e statistici	
Sgombero neve	

Servizi gestiti prevalentemente attraverso soggetti fornitori, appaltatori, affidatari

Manutenzione verde pubblico	
Pubblicità e pubbliche affissioni	
Distribuzione gas	
Gestione impianti riscaldamento	
Illuminazione pubblica	
Manutenzione Impianti di	

Illuminazione Pubblica	Servizi gestiti prevalentemente attraverso soggetti fornitori, appaltatori, affidatari
Pulizia strade e Pineta	
Pulizia immobili comunali e Servizi Igienici pubblici	
Assistenza Hardware e sistemistica	
Assistenza Software e sistemistica	
Assistenza Ascensori	
Refezione scolastica	
Impianti sportivi	

Servizi gestiti in forma associata

Relativamente alla gestione di alcuni servizi talune funzioni sono state conferite all'Unione Montana della Valle Vigizzo (deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 03.05.2019) fra i Comuni di Craveggia, Malesco, Santa Maria Maggiore, Toceno e Villette.

Sono svolte in forma associata le seguenti funzioni fondamentali:

- Catasto ad eccezione delle funzioni fondamentali mantenute allo Stato dalla normativa vigente (Legge n. 135 del 7 agosto 2012, art. 19 comma 1[^], lett. a) voce c) delle funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art. 117, secondo comma lett. p) della Costituzione)
- Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi (Legge n. 135 del 7 agosto 2012, art. 19 comma 1[^], lett. a) voce e) delle funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art. 117, secondo comma lett. p) della Costituzione)

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 06.05.2019 il Comune di Santa Maria Maggiore ha aderito alla Stazione Unica Appaltante del Verbano Cusio Ossola per l'espletamento e la gestione di gare in materia di lavori pubblici e/o acquisizione di beni e servizi secondo apposita Convenzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 13.06.2016 si è data adesione alla gestione associata del Servizio Telematico dello Sportello Unico dell'Edilizia in attivazione in seno all'Unione Montana della Valle Vigizzo.

Le funzioni relative alle domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi (D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160) sono gestite in forma associata dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di Domodossola.

Il servizio di ricovero, cura e custodia di cani abbandonati o randagi è gestito tramite convenzionamento con altri comuni dall'Associazione di volontariato "Amici del Cane" di Domodossola.

La progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art. 118 quarto comma della Costituzione sono esercitate tramite il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali "C.I.S.S. Ossola".

Servizi affidati a organismi partecipati

▪ **Servizio idrico integrato**

Idrablu S.p.A.

Idrablu S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico, con sede in Domodossola (VB), individuata dall'ATO 1 Piemonte quale gestore del servizio idrico integrato in Val d'Ossola. L'affidamento del servizio ha durata fino al 2026.

Il territorio gestito, prevalentemente montano, presenta diverse zone a forte vocazione turistica, caratterizzate quindi da notevoli fluttuazioni della popolazione servita durante il periodo estivo. Le infrastrutture devono quindi essere in grado di soddisfare la massima domanda dell'utenza che si verifica in concomitanza dei periodi a maggior afflusso turistico.

Idrablu S.p.A. opera in un settore di servizi pubblici di alto valore sociale e di grande utilità per la collettività. Mira perciò ad offrire ai propri clienti i migliori standard di qualità a costi contenuti e concorrenziali, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla carta dei servizi, dal regolamento del servizio idrico integrato e dalla convenzione di affidamento.

Idrablu S.p.A. ispira la propria gestione ai criteri di trasparenza e di efficienza e di responsabilità e mira a realizzare i propri obiettivi d'impresa nell'ambito del rispetto delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento impegnandosi in particolare a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

▪ **Ciclo dei rifiuti e igiene urbana**

ConserVco S.p.A.

ConSerVCO S.p.A. è un'azienda, a capitale interamente pubblico (sono Soci tutti i 76 Comuni della Provincia del VCO oltre al Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino), nata nel marzo 2004 dalla trasformazione per scissione del precedente Consorzio Servizi VCO. Successivamente, nel corso del 2011, si sono perfezionate le operazioni di fusione per incorporazione di Valle Ossola SpA, tanto che a far data dal 01.01.2012 è l'azienda che garantisce i servizi di gestione del ciclo dei rifiuti per tutti e 77 i Comuni del territorio provinciale.

Come citato nello stesso Statuto aziendale la società ha per oggetto “quale missione di interesse per gli Enti locali e per le loro collettività, lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti di cui all'art. 183, lettera n), del D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni ed integrazioni; e, in particolare, l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi pubblici relativi alla gestione dei rifiuti urbani previsti dall'art. 10 della Legge Regionale n. 24/2002, da erogarsi esclusivamente nei confronti degli Enti Locali Soci”.

ConSerVCO S.p.A. provvede alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, di quelli dichiarati assimilabili agli urbani e degli speciali attraverso la raccolta indifferenziata e differenziata, il recupero e lo smaltimento, alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti pericolosi, dei rifiuti ospedalieri, dei rifiuti cimiteriali, dei rifiuti da imballaggio provenienti da insediamenti industriali e commerciali, attraverso la loro raccolta, trattamento, recupero e smaltimento, al trasporto dei rifiuti derivanti dalla gestione dei suddetti cicli integrati e allo stoccaggio provvisorio, ed all'erogazione di servizi di gestione di impianti tecnologici di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi comprese le discariche, di deposito temporaneo di rifiuti urbani e assimilati, nonché controllo, vigilanza e gestione degli impianti dopo la loro chiusura.

Servizi affidati ad altri soggetti

▪ **Promozione turistica**

Distretto Turistico dei Laghi s.c.r.l.

Il Distretto Turistico dei Laghi è una società consortile a responsabilità limitata che annovera soci pubblici (Comuni, Province ed altri Enti) e soci privati (operatori turistici).

Il Distretto Turistico dei Laghi è riconosciuto dalla Regione Piemonte quale Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale per l'ambito turistico che comprende il Lago Maggiore, il Lago d'Orta, il Lago di Mergozzo e le Valli dell'Ossola.

▪ **Ufficio Informazione Turistica e organizzazione eventi**

E' in essere una convenzione con la Pro Loco di Santa Maria Maggiore, Crana e Buttogno per lo svolgimento di attività finalizzate alla promozione e gestione dei servizi culturali e turistici. La convenzione prevede che la Pro Loco garantisca nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre l'apertura dell'Ufficio di informazioni, assistenza ed accoglienza turistica per un minimo di sei ore giornaliere, a supporto e potenziamento di analogo servizio svolto dall'ufficio turistico comunale. Sono previste ulteriori prestazioni finalizzate alla organizzazione di eventi e comunicazione.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Obiettivi operativi

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Santa Maria Maggiore, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2024 del Comune di Santa Maria Maggiore è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUPS, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente da due parti: l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi.

Il Piano esecutivo di gestione costituisce il documento di programmazione finanziaria che assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi operativi specifici; esso per volontà del legislatore non viene integrato nel PIAO, ma costituisce un sicuro punto di riferimento per dare sostanza alla performance. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono allegati al presente documento.

ALLEGATO 1:

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI PERSONALE
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - TURISMO – SERVIZI SOCIALI – SEGRETERIA
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE URBANISTICA – LL.PP - TERRITORIO E SERVIZI MANUTENTIVI
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE POLIZIA LOCALE

Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio 2024-2026, il Comune di Santa Maria Maggiore intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all’interno dell’Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale. Obiettivo 4. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

PERSONALE DIPENDENTE

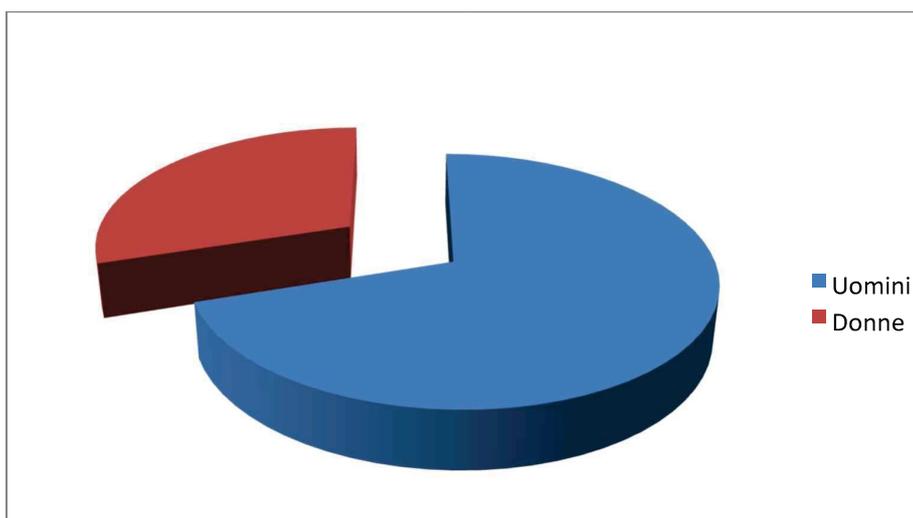
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2024

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

DIPENDENTI N. 10

DONNE N. 3 UOMINI N. 7



Così suddivisi per servizio:

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
A	1	
B	2	
C	3	3
D	1	
TOTALE	7	3

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0

Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0

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 alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Comune di Santa Maria Maggiore si impegna ad istituire, anche in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2023/2025 inserito nella sezione 2.3 del PIAO "Rischi Corruttivi e Trasparenza" 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta n. 35 del 22 aprile 2023, è stato confermato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2024.

Si rimanda all'**allegato 2** del presente Piano, Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo, ed in particolare agli allegati B "Analisi dei rischi" – C "Individuazione e Programmazione delle misure" - C1 "Individuazione delle principali misure per aree di rischio" e alla tabella di cui all'allegato D, ove sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di *Valore Pubblico* programmati.

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa del Comune di Santa Maria Maggiore persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità. Il Comune di Santa Maria Maggiore, come previsto nel Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è strutturato in aree, servizi ed uffici. In particolare, il modello organizzativo è basato su n. 4 strutture di massima dimensione, denominate macro aree:

Settore Affari Generali – Demografici - Turismo – Servizi Sociali – Segreteria

n. 1 Funzionario Amministrativo E.Q.

n.1 Funzionario Ufficio Turistico (progressione verticale interna in corso di svolgimento)

n.1 Istruttore Amministrativo (servizio segreteria)

Settore Polizia Municipale

n.2 Agenti di Polizia Locale

Settore Finanziario Tributi

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile

n. 1 Istruttore amministrativo-contabile adibita al 50% al servizio finanziario

Settore Urbanistica – LL.PP - Territorio e servizi manutentivi

n. 2 Istruttori Tecnici part-time al 50% (di cui uno con procedura di assunzione in corso di svolgimento)

n. 1 Istruttore amministrativo adibita al 50% al servizio LLPP

n. 2 Collaboratore Tecnico Manutentivo (di cui uno con posizione iniziale ex B1 e uno con posizione iniziale ex B3)

n. 1 Esecutore Tecnico Manutentivo part-time (Legge n. 68/1999)

e che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna.

E' istituita una sola posizione organizzativa. Settore Affari Generali – Demografici - Turismo – Servizi Sociali – Segreteria, nella cui dotazione organica è presente un funzionario amministrativo (ex cat.D).

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni. Allo stato attuale le funzioni di Segretario Comunale sono svolte dal Vice Segretario funzionario amministrativo E.Q.

Quasi tutte le posizioni lavorative sono coperte con personale a tempo pieno e indeterminato. È prevista l'assunzione di un Istruttore Tecnico part-time al 50% al settore lavori pubblici, le relative procedure sono in corso di espletamento.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.1 Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare 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 tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L.

n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 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, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL 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

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

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. 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 dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro 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. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).

Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.

Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).

Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei

- LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
 - assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
 - stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
 - quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
 - assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
 - stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

-	<u>ANNO</u>	-	-	-	-
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	<u>2024</u>	-	-	-	-
-	<u>ANNO</u>	-	<u>VALORE</u>	<u>FASCIA</u>	-
<u>Popolazione al 31 dicembre</u>	<u>2022</u>	-	<u>1.295</u>	<u>b</u>	-
-	<u>ANNI</u>	-	<u>VALORE</u>	-	-
<u>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")</u>	<u>2022</u>	(a)	<u>376.195,25 €</u>	(l)	-
<u>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</u>	-	(a1)	<u>346.341,87 €</u>	-	-
<u>Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</u>	<u>2020</u>	-	<u>2.222.185,67 €</u>	-	-
	<u>2021</u>	-	<u>2.228.322,40 €</u>	-	-
	<u>2022</u>	-	<u>2.234.825,62 €</u>	-	-
<u>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</u>	-	-	<u>2.228.444,56 €</u>	-	-
<u>Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</u>	<u>2023</u>	-	<u>23.824,95 €</u>	-	-
<u>Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE</u>	-	(b)	<u>2.204.619,61 €</u>	-	-
<u>Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)</u>	-	(c)	-	<u>17,06%</u>	-
<u>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM</u>	-	(d)	-	<u>28,60%</u>	-
<u>Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM</u>	-	(e)	-	<u>32,60%</u>	-
<u>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</u>					

ENTE VIRTUOSO					
-					-
<u>Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))</u>		(f)	<u>254.325,96 €</u>		-
-					-
<u>Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1</u>		(f1)	<u>630.521,21 €</u>		-
-					-
<u>Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024</u>	<u>2024</u>	(h)		<u>35,00%</u>	-
-					-
<u>Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)</u>		(i)	<u>121.219,65 €</u>		-
-					-
<u>Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")</u>		(l)	<u>0,00 €</u>		-
-					-
<u>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</u>		(m)	<u>121.219,65 €</u>		-
-					-
<u>Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)</u>		(m1)	<u>467.561,52 €</u>		-
-					-
<u>Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)</u>		(n)	<u>467.561,52 €</u>		-
<u>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</u>	<u>2024</u>	(o)	<u>467.561,52 €</u>	-	-

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di

facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI A NON A TEMPO INDETERMINATO
D	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0
C	7	Area degli Istruttori	0
B3	1	Area degli Operatori esperti	0
B1	1		
A	1	Area degli operatori	0
TOTALE	11		0

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO				
CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	0	1	2
Area degli Istruttori	7	1	0,5	7,5
Area degli Operatori esperti	2	0		2
Area degli operatori	1	0	0	1
TOTALE	11	1	0,5	11,5

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO
NESSUNO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025

PIANO ASSUNZIONALE				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
Esterno	0	0,5	0	0
Progressioni tra le aree	1	0	0	0
Di cui	0	0	0	0
In deroga	0	0	0	0
Ordinari	0	0	0	0

SPESA TEORICA PER LE NUOVE ASSUNZIONI			
AREA	RETRIBUZIONE	ONERI PREVIDENZIALI	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			
Area degli Istruttori	12500	4375	16875
Area degli Operatori esperti			
Area degli operatori			

3.3.1 Formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.