

COMUNE DI MONTANERA

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 15/04/2024

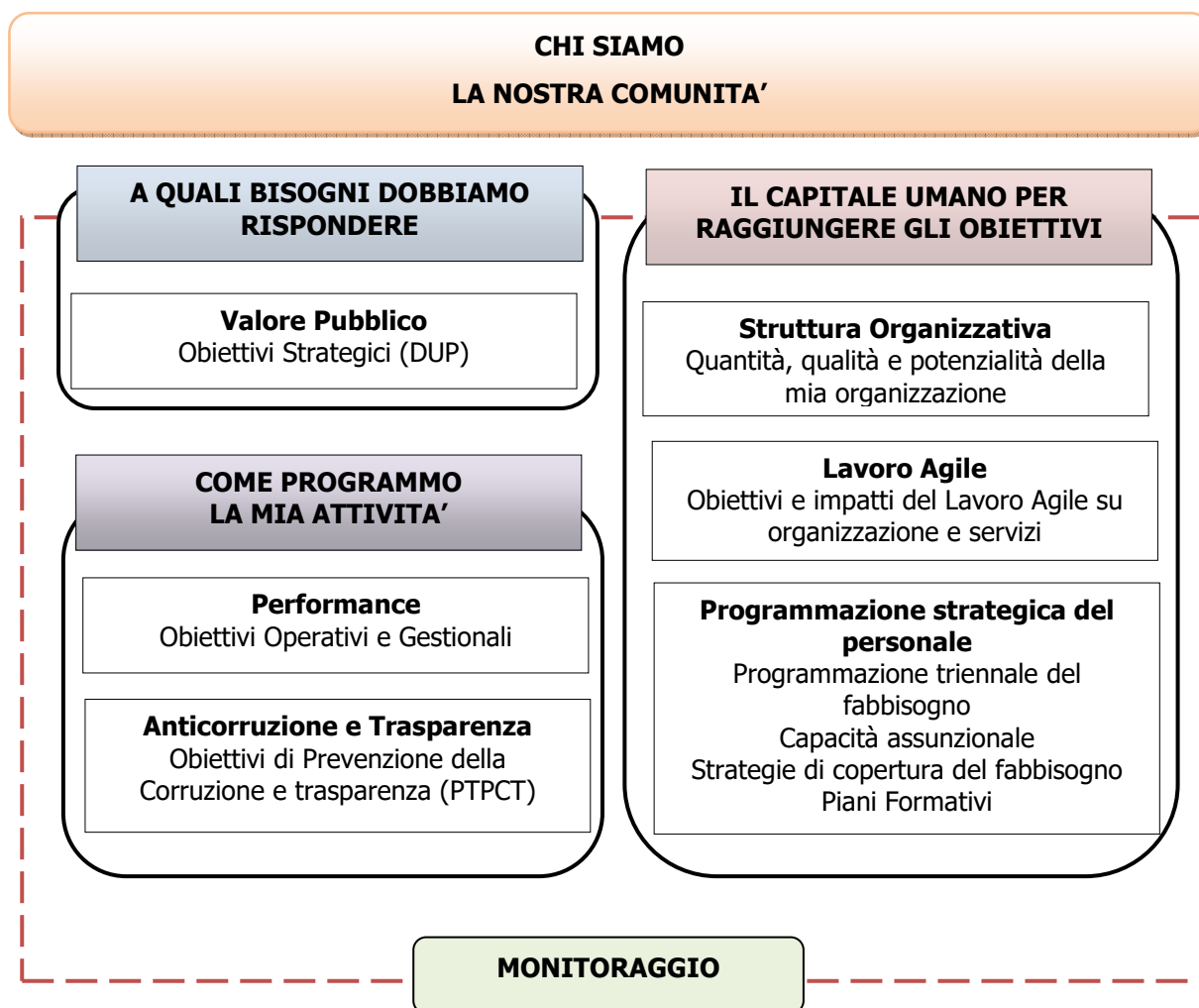
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.2 PERFORMANCE	9
▪ Obiettivi specifici	9
▪ Obiettivi di pari opportunità	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	12
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	13
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
3.1.1 Modello Organizzativo	13
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	15
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	16
3.4 PIANO DI FORMAZIONE.....	19
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	20

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di MONTANERA
INDIRIZZO	Via Cavour, 12 12040 Montanera (CN)
SINDACO	Tommaso Masera
PARTITA IVA	00505700047
CODICE FISCALE	00505700047
CODICE ISTAT	004136
PEC	montanera@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.montanera.cn.it/
ABITANTI (al 31/12)	708
DIPENDENTI (al 31/12)	3

1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento (2021)	714
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	708
<i>di cui: maschi</i>	375
<i>femmine</i>	333
<i>nuclei familiari</i>	301
<i>comunità/convivenze</i>	0
Popolazione al 1.1.2023	699
Nati nell'anno	7
Deceduti nell'anno	3
Saldo naturale	+ 4
Immigrati nell'anno	34
Emigrati nell'anno	29
saldo migratorio	+5

RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie in Km ²	11,63
Risorse idriche	Fiume Stura
Strade	
Strade esterne Km	20
Strade interne Km	15,00
Piani e Strumenti urbanistici vigenti	
Piano regolatore adottato	Sì
Piano regolatore approvato	Sì
Programma di fabbricazione	No
Piano edilizia economica e popolare	No
AREA INTERESSATA	
P.E.E.P.	No
P.I.P.	No
AREA DISPONIBILE	
	No
	No

RISULTANZE DELLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

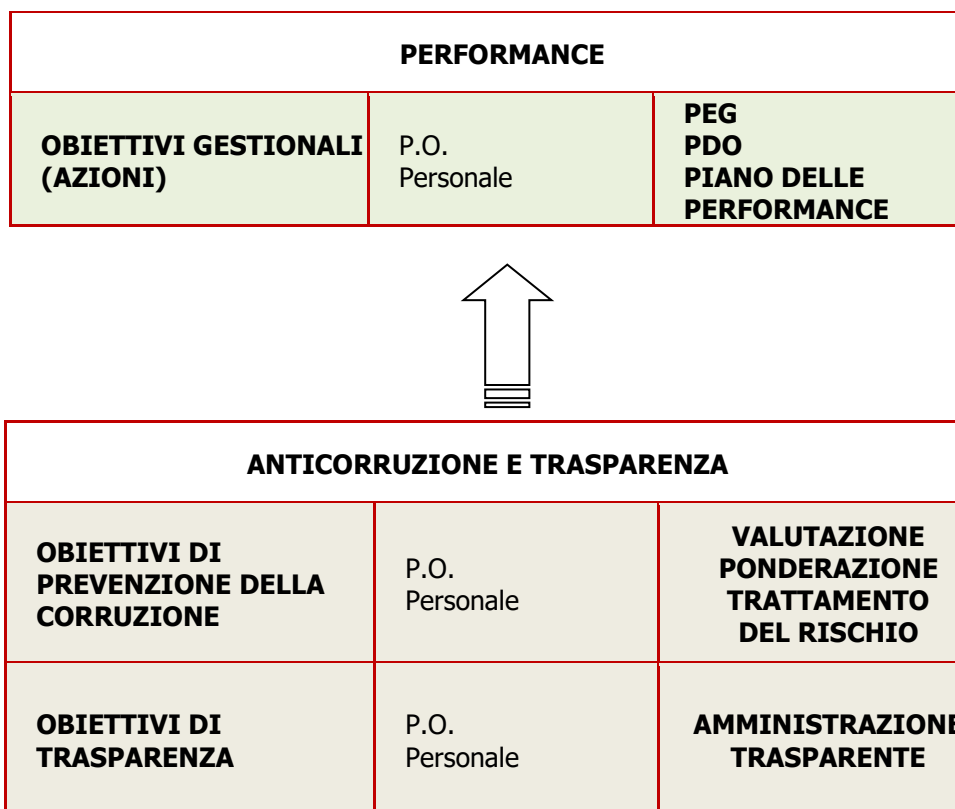
<i>Tipologia</i>		
Asili nido	n.	0
Scuole materne	n.	1
Scuole elementari	n.	1
Scuole medie	n.	0
Strutture residenziali per anziani	n.	0
Farmacie Comunali	n.	0
Rete fognaria	Sì/NO	Sì
Esistenza depuratore	Sì/NO	Sì
Rete acquedotto	Sì/no	Sì
Attuazione servizio idrico integrato	Sì/NO	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	hq	0,5
Punti luce illuminazione pubblica	n.	163
Rete gas	Sì/NO	Sì
Raccolta differenziata	SI/NO	Sì
Mezzi operativi	n.	1
Veicoli	n.	1
Personal computer	n.	4

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

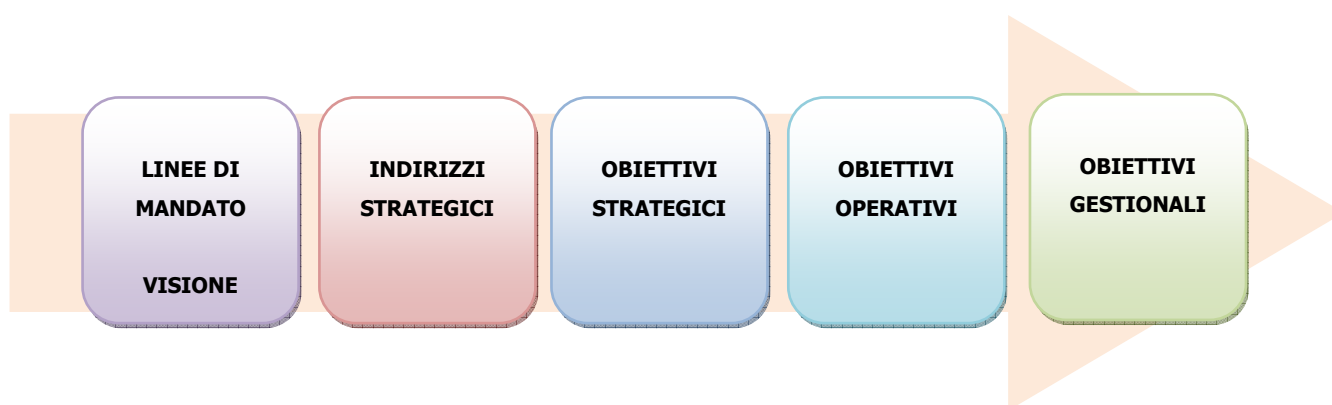


2.2 PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività.



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

- **Obiettivi specifici**

L'**Albero della performance** è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

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

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

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

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in linea con quanto indicato nel PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LA RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE DI FATTO IMPEDISCONO LE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE Triennio 2023/2025, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 28.07.2022, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*.

Azioni a sostegno delle pari opportunità uomo – donna

Contestualmente all'adozione del presente piano di azioni ed a sostegno della sua concreta attuazione è previsto:

- la istituzione, anche in forma associativa, e operatività del Comitato Unico di Garanzia previsto dall'articolo 57 del D.Lgs.165/2001;
- la adozione e aggiornamento costante di un Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- la nomina di una Consigliera di fiducia nella lotta contro le molestie sessuali;
- la individuazione di uno spazio di ascolto e/o denuncia di situazioni riferibili al fenomeno del mobbing;
- una diffusione della conoscenza delle funzioni e delle attività delle predette istituzioni e dei risultati dei relativi lavori svolti;
- la promozione e diffusione della "Carta Europea per l'uguaglianza e le parità delle donne e degli uomini nella vita locale" elaborata dal Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa con il sostegno della Commissione Europea.

Studi e indagini per la promozione delle pari opportunità

Per poter efficacemente promuovere le pari opportunità tra uomini e donne occorre sostenere una costante azione di:

- monitoraggio della situazione del personale dell'Ente, analisi dell'avanzamento di carriera delle donne negli ultimi cinque anni, analisi del differenziale salariale uomo - donna per settore professionale;
- diffusione dei dati di tali monitoraggi ed analisi della situazione emersa ai dipendenti e rappresentanti sindacali attraverso seminari, assemblee, relazioni, ecc.;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulla condizione delle donne nei diversi settori di attività;
- diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori con particolare riferimento alle pari opportunità.

Politiche di reclutamento e gestione del personale

Nelle fasi di reclutamento e gestione professionale del personale devono essere rispettati ed applicati i seguenti principi fondamentali:

- le Commissioni di concorsi devono assicurare la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- gli atti di nomina delle commissioni di concorso devono essere inviati entro tre giorni alla consigliere od al consigliere di parità nazionale o regionale;

- l'organizzazione di eventuali corsi di preparazione per selezioni e concorsi deve tener conto di esigenze particolari rappresentate dalle donne;
- i bandi di concorso e prove concorsuali non devono essere discriminanti per il genere femminile ed i relativi criteri di valutazione devono correttamente valorizzare le competenze ed i ruoli della donna ed osservare rigorosamente il principio di pari opportunità;
- sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, orizzontale e verticale, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata, con l'individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione;
- sostegno della presenza delle donne ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione organizzativa finanziati dal Comune;
- promozione della partecipazione delle donne negli organismi decisionali;
- promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili;
- analisi e salvaguardia dei fabbisogni specifici delle dipendenti donne e madri nell'ambito delle procedure di mobilità interna;
- monitoraggio degli incarichi conferiti (dirigenziali e non) e adozione di eventuali iniziative necessarie per favorire il riequilibrio della presenza femminile;
- attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera nonché delle progressioni economiche senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base di professionalità ed esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Organizzazione del lavoro

Nella propria organizzazione interna del lavoro, il Comune deve in particolare:

- diffondere e rispettare, tra il personale, la legge sui congedi parentali (D.L.vo 26/03/2001 n. 151 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53, ed art. 43 del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 21/05/2018);
- introdurre ed attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di orario flessibile a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare (flessibilità d'orario, part time, telelavoro, ecc.);
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare (specifiche o temporanee articolazioni orarie), prevedendo articolazioni orarie diverse, specifiche e temporanee legate a specifiche esigenze familiari e personali;
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (rientro dalla maternità, congedi parentali, malattia, ecc.) attraverso l'adozione di misure di accompagnamento (migliorare flussi informativi tra Ente e lavoratore assente, possibilità di accedere a formazione ed a progressioni di carriera durante assenza);
- prevedere l'istituzione di una banca delle ore;
- concedere congedi retribuiti alle donne vittime di violenza ai sensi degli art. 24 del D.Lgs. 15/06/2015 n. 80 e 34 del CCNL Comparto Funzioni Locali in data 21/05/2018.

Formazione e cultura organizzativa

La cultura organizzativa dell'attività comunale deve essere orientata alla valorizzazione delle pari opportunità ed in particolare:

- a programmare azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche delle pari opportunità del personale dell'Ente e della dirigenza;
- a incoraggiare e garantire, anche tramite l'organizzazione diretta od in orari compatibili con quelli di lavoratrici part-time, la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Ente, per favorire la presenza del personale femminile nei ruoli di vertice;
- a programmare iniziative formative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di handicap ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali;
- a produrre tutte le statistiche sul personale ripartite per genere in modo da evidenziarne e valorizzarne le peculiarità ed attitudini;
- a utilizzare in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio;
- ad assegnare sul sito web del Comune appositi spazi a promozione delle pari opportunità;
- a promuovere analisi di bilancio che mettono in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio stesso siano indirizzate alle donne, quanto agli uomini e quanto ad entrambi;
- a promuovere buone pratiche realizzate presso altri enti e valutarne la loro trasferibilità all'interno dell'organizzazione comunale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

Il comune di Montanera, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha aggiornato ed approvato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Comune di Montanera, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16.01.2024 esecutiva, ha approvato e confermato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 40 del 12.10.2023

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022- 2024, è pubblicato nelle sezioni:

- Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in servizi.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

Di seguito viene riportato l'attuale organigramma

A.1 personale a tempo pieno indeterminato

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema di classificazione	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	Nuova
Amministrativa – Demografica	Istruttore Direttivo	Area funzionari E.Q.	1	=	=	=
Vigilanza	Istruttore vigilanza In Convenzione in uscita al 100%	Istruttore Vigilanza	1	=	=	=

Area tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	Area operatori esperti	1	=	=	=
Totale posti a tempo pieno			3	=	=	=

A.2 personale a tempo indeterminato parziale od in convenzione in entrata

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazione	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova
Amministrativa	Segretario Comunale (convenzione con Centallo e Vignolo Al 5%)	SC	1 (in convenzione 2h settimana)	=	=	=
Ragioneria	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	=
Tributi	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	=
Tecnica lavori pubblici	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	=
Totale posti a tempo parziale			0	0	0	0
TOTALE POSTI			0	0	0	0

A.3 personale a tempo determinato (personale dipendente di altra pubblica amministrazione ex art.1 comma 557 legge 311/2004.)

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazione	situazione numerica dell'organico del personale				Durata prevista	
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova	inizio	fine
Amministrativa	Istruttore	Istruttore	1	=	=	=	22.01.2024	31.12.2024
Tecnica edilizia privata	Istruttore direttivo	Funzionario	1	=	=	=	01.01.2024	31.12.2024
TOTALE POSTI			=	=	=	=		

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Montanera ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2024.

Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del **lavoro agile**, trattando i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, procederà anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa. Il CCNL 2019-2021 infatti all'articolo 63 stabilisce che *"1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."*

All'art. 68 il CCNL trattando il lavoro da remoto stabilisce che: *"1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. [...] 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro)."*

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE*A.1 personale a tempo pieno indeterminato*

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema di classificazione	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	Nuova
Amministrativa – Demografica	Istruttore Direttivo	Area funzionari E.Q.	1	=	=	=
Vigilanza	Istruttore vigilanza In Convenzione in uscita al 100%	Istruttore Vigilanza	1	=	=	=
Area tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	Area operatori esperti	1	=	=	=
Totale posti a tempo pieno			3	=	=	=

A.2 personale a tempo indeterminato parziale od in convenzione in entrata

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazione	Situazione numerica dell'organico del personale di ruolo			
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova
Amministrativa	Segretario Comunale (convenzione con Centallo e Vignolo Al 5%)	SC	1 (in convenzione 2h settimana)	=	=	=
Ragioneria	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	=
Tributi	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	=
Tecnica lavori pubblici	Istruttore direttivo in Convenzione con Comune al 11,11%	Area funzionari E.Q.	1(in convenzione 4 h settimana)	=	=	=
Totale posti a tempo parziale			0	0	0	0
TOTALE POSTI			0	0	0	0

A.3 personale a tempo determinato (personale dipendente di altra pubblica amministrazione ex art.1 comma 557 legge 311/2004.)

area di attività	figure professionale ex CCNL 16.11.2022	Nuovo sistema classificazione	situazione numerica dell'organico del personale				Durata prevista	
			attuale	posti in aumento	posti in diminuzione	nuova	inizio	fine
Amministrativa	Istruttore	Istruttore	1	=	=	=	22.01.2024	31.12.2024
Tecnica edilizia privata	Istruttore direttivo	Funzionario	1	=	=	=	01.01.2024	31.12.2024
TOTALE POSTI			=	=	=	=		

A) Assunzioni a tempo indeterminato

- Anno 2024: nessuna assunzione
- Anno 2025: nessuna assunzione
- Anno 2026: nessuna assunzione

B) Assunzioni a tempo determinato (personale dipendente di altra pubblica amministrazione ex art.1 comma 557 legge 311/2004.)

- Anno 2024: 1 istruttore e 1 Funzionario;
- Anno 2025: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;
- Anno 2026: Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie;

Si allega di seguito il Prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del DM 17 marzo 2020

Effettuato per l'anno 2024 sulla base delle risultanze del conto consuntivo 2022 approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 20.04.2023 e da cui risulta che il comune di Montanera è un comune virtuoso in quanto il rapporto fra spese di personale e entrate correnti nette è pari a **28,84%** e quindi molto sotto il valore soglia del rapporto fra spesa di personale e entrate correnti stabilito dalla Tabella 1 in 29,50 %:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	699	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2022	181.386,01 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		168.494,49 €	
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")		2020	669.856,85 €	
		2021	626.753,03 €	
		2022	629.387,24 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			641.999,04 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	13.148,80 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		628.850,24 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			28,84%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	4.124,81 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	185.510,82 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	55.603,18 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	55.603,18 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	224.097,67 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	185.510,82 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	185.510,82 €

ENTE INTERMEDIO		
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO	
-------------------	--

3.4 PIANO DI FORMAZIONE

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

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

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

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		TUTTI
	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		TUTTI
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>professionali</u>	PNRR – RENDICONTAZIONE		UFFICIO TECNICO
	CONTRATTI PUBBLICI NUOVA NORMATIVA		
	NUOVO CCNL		UFFICIO RAGIONERIA/AMM.VO

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Montanera ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dal "PTPCT 2022-2024".

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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

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

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.