



COMUNE DI VILLETTE

Provincia del Verbano-Cusio-Ossola

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80
convertito, con modificazioni,
in Legge 6 agosto 2021 n. 113)*

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

A seguito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, il PIAO 2024-2026 deve essere redatto in forma ordinaria.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

Sottosezione di I livello "Disposizioni generali" – Sottosezione di II livello "Atti generali";

Sottosezione di I livello "Personale" – Sottosezione di II livello "Dotazione organica";

Sottosezione di I livello "Performance" – Sottosezione di II livello "Piano della Performance";

Sottosezione di I livello "Altri contenuti" – Sottosezioni di II livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI VILLETTE
INDIRIZZO	Piazza Brindicci Bonzani, 6 – 28856 Villette (VB)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00428420038
SINDACO	Balassi Monica
DURATA DELL'INCARICO	Mandato 2019-2024
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	2
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	277
TELEFONO	0324 97029
SITO INTERNET	www.comune.villette.vb.it
E-MAIL	municipio@comune.villette.vb.it
PEC	villette@postemailcertificata.it
DESCRIZIONE	Il Comune di Villette è situato nella Provincia del Verbano Cusio Ossola (Piemonte). La dimensione territoriale è pari a Km ² 7,4.
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UF5GIZ
CODICE ISTAT	103076
CODICE CATASTALE	M042

SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Il Comune di Villetta ha provveduto con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 17/03/2023 ad approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione per il triennio 2023-2025 e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nel corso dell'ultimo anno (2023) nel Comune di Villetta non si sono verificati fatti corruttivi e/o modifiche organizzative rilevanti e, pertanto, con deliberazione n. 18 del 8 aprile 2024 il Comune di Villetta ha provveduto a confermare, per l'anno 2024, il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024/2026.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottata dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

L'organigramma del Comune di Villette prevede la presenza di n. 2 dipendenti, a tempo indeterminato; i dipendenti, assunti a tempo indeterminato, alla data del 31 dicembre 2023, risultano essere quelli del prospetto di seguito riportato:

- Vice Segretario Comunale a scavalco.
- Dipendente in cat. D3 con P.O – tempo indeterminato e pieno
- Dipendente in cat. C1- tempo indeterminato e part-time

Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata sulle seguenti tre aree:

- Area Ufficio ECONOMICO FINANZIARIO e CONTABILE
- Area Ufficio TECNICO e TECNICO-MANUTENTIVO
- Area Ufficio TRIBUTI – AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO

Il livello di responsabilità è ripartito fra il Vice Segretario Comunale e la n. 1 P.O. (Posizione Organizzativa) presente e cioè: P.O. settore finanziario, tributi, tecnico cat. D3. Gli incarichi di responsabilità direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento in materia vigente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente, le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative.

Ampiezza media delle unità organizzative

- l'area Economico Finanziario e Contabile prevede n. 1 solo dipendente in servizio.
- l'area Tecnica prevede n. 1 dipendente in servizio
- l'area tributi, amministrativo, demografico prevede n. 2 dipendenti in servizio.

Altri elementi sul modello organizzativo

Il Comune di Villette definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi.

OBIETTIVI 2024 – 2026

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E CONTABILE

TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

PA-DIGITALE 2026	Attuazione delle misure PaDigitale
TEMPI DI PAGAMENTO	Mantenimento indicatore tempo medio di ritardo = 0 giorni
RESIDUI	Riduzione residui attivi e passivi

OBIETTIVI OPERATIVI:

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
Programmazione economica e bilancio	Programmazione e rendicontazione	1. Predisposizione bilancio con relativi allegati; 2. Variazioni di bilancio; 3. Predisposizione rendiconto.
	Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi. b) Gestione mutui. c) Gestione assicurazioni. d) Gestione economato. e) Gestione rapporti con il Tesoriere.
	Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere di competenza; b) Predisposizione determine di competenza; c) Pareri di regolarità tecnica e contabile; d) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria; e) rapporti con la Corte dei Conti

		f) Albo pretorio
Gestione del personale	Gestione Giuridico- Amministrativa del personale	a) Pratiche inizio/fine rapporto/pensionamento; b) Gestione timbrature, presenze, assenze del personale c) Gestione Economica e amministrativa del personale d) Gestione stipendi, contributi, CU e) Gestione fiscale L.P.U. f) Statistiche inerenti il personale.

OBIETTIVI 2024 – 2026**SETTORE AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO - TRIBUTI****TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI****OBIETTIVI STRATEGICI:**

ELEZIONI 2024	Coordinamento e gestione elezioni europee, regionali e comunali del 9 giugno 2024
Rilevazioni Istat	Attuazione misure PaDigitale
Censimento permanente della Popolazione e delle abitazioni 2024	Svolgimento delle operazioni di rilevazione.

OBIETTIVI OPERATIVI:

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
Demografici, Stato civile, Elettorale	Rilascio certificati, carte identità, atti vari Statistiche ed Elettorale	• Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; • Gestione pratiche migratorie; • Cura della tenuta dei registri; • Rispetto dei termini; • Adempimenti elettorali; • Predisposizione delibere e determine; • Rapporti con il pubblico; • Assistenza ai cittadini; • Predisposizione di modulistica;
Affari Generali – Segreteria	Attività di supporto agli uffici Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio Collaborazione con il Vice Segretario Comunale	• Gestione pec, protocollo e centralino; • Archiviazione atti e documenti; • stipula contratti di competenza • Predisposizione atti; • Segreteria; • Gestione corrispondenza • Supporto amministrativo al Vice Segretario Comunale • Pubblicazioni all'Albo Pretorio
Istruzione, Cultura, Sport e Tempo libero	Scuola Cultura, Sport e Tempo libero	• Gestione rapporti con le associazioni sul territorio

OBIETTIVI 2024 – 2026**SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO****TABELLA DEGLI OBIETTIVI ANNUALI****OBIETTIVI STRATEGICI:**

TEMPI DI PAGAMENTO	Mantenimento indicatore tempo medio di ritardo = 0 giorni
PA-DIGITALE 2026	Attuazione delle misure PaDigitale
MANUTENZIONI	Manutenzioni delle proprietà comunali

OBIETTIVI OPERATIVI:

UFFICIO	OBIETTIVO	INDICATORI
Lavori Pubblici	Lavori pubblici Attività amministrativa	• Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; • Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; • Predisposizione contratti di pertinenza; • Predisposizione delibere e determine; • Pareri di regolarità tecnica; • Aggiornamento regolamenti; • Predisposizione documentazione al fine della partecipazione ai bandi di finanziamento Enti Locali, Provincia Stato e UE.
Urbanistica ed Edilizia	Attività Edilizie Urbanistica Attività amministrativa	• Gestione pratiche edilizie; • S.U.E./S.U.A.P.; • Lotta all'abusivismo edilizio; • Sopralluoghi vari; • Gestione dei piani urbanistici (varianti parziali e generali); • Certificati destinazione urbanistica; • Convenzioni urbanistiche di pertinenza; • Ordinanze di competenza; • Pareri di regolarità tecnica; • Commissioni/Conferenze di Servizi.
Ambiente e territorio- Patrimonio	Tutela dell'Ambiente e del Territorio Gestione del Patrimonio Attività amministrativa	• Gestione dei vincoli ambientali; • Controllo del territorio; • Protezione civile; • Organizzazione servizio sgombero neve;

		• Estensione sfalcio strade e aree verdi; • Gestione dei cimiteri; • Gestione espropri; • Gestione del Patrimonio disponibile ed indisponibile; • Perizie di stima sul valore dei beni immobili comunali; • Predisposizione delibere e determine; • Pareri di regolarità tecnica; • Aggiornamento regolamenti; • Gestione operativa LPU
Tecnico manutentivo - Viabilità	Manutenzione del patrimonio Ambiente	• Manutenzione generale degli immobili comunali; • Interventi per la sicurezza; • Sopralluoghi vari; • Pulizia strade comunali;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che agevola il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

L'istituto del lavoro agile, disciplinato dagli articoli 18-22 legge 22 maggio 2017, n. 81, viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato connotata da stabilità mediante un accordo tra le parti, dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'articolo 14 legge 07 agosto 2015, n. 124 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe"). La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su cinque giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con

riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale” (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 “Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile”). È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all’utenza e prevedere un’adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva consolidata ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. In questi termini si esprime la Direttiva sul lavoro agile del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 29 dicembre 2023, nella quale si precisa, altresì, che nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna Amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli articoli 63-70 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

In particolare, l’articolo 63 precisa che il lavoro agile - di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81 (recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”) -, «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. I) [...]». Il lavoro agile è definito, invero, dal citato articolo 63 quale «modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato» ed «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». Il comma 2, inoltre, stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato «da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro».

L’articolo 64 del CCNL stabilisce, poi, che l’accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l’esiguo numero di dipendenti all’interno del Comune di Villetta e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Aree	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dirigenti	0	0	0	0
Funzionari ed EQ	1	0	0	0
Istruttori	1	0	0	0
Operatori esperti	0	0	0	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	2	0	0	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Segretario Comunale (Fascia C)	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività. Collabora e fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Roga, su richiesta dell'Ente, i contratti in cui l'Ente medesimo è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dello stesso. Esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia i Responsabili dei servizi.
	Trattasi di attività connotata da conoscenze pluri-specialistiche ed esperienza pluriennale, con un'autonomia riferita ad una elevata ampiezza di soluzioni possibili e con responsabilità di risultati riferita ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi. Compete l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo, contabile, tecnico,

Funzionari ed EQ	culturale e di vigilanza; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza.
Istruttori	I dipendenti in servizio appartenenti a siffatta categoria svolgono una attività che richiede conoscenze monospecialistiche e esperienza pluriennale, con una autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi. Curano l'attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, tecnico/manutentivo, di polizia amministrativa mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.
Operatori esperti	Svolge attività di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi.
Operatori	Provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a. alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b. alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c. ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

	2024	2025	2026
Costo piano assunzionale per nuove assunzioni	€ -	€ -	€ -
Proiezione di spesa di personale	€ 81.700,00	€ 81.700,00	€ 81.700,00
Spesa massima di personale	€ 93.411,39		

La proiezione di costo sul triennio di riferimento non implica aumenti di spesa in quanto non sono previste assunzioni, come deliberato nella giunta comunale n.° 9 del 19/02/2024 mediante la quale è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2025-2026 e piano delle assunzioni anno 2024.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione del personale del Comune di Villette si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppur intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati, a titolo esemplificativo, da ANUTEL, ANUSCA, UPEL, che prevedono una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione all'esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento, a titolo esemplificativo, ai temi inerenti:

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. formazione "in house" / in aula;
2. formazione attraverso webinar;
3. formazione in streaming;
4. formazione esterna.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

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

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

1. le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
2. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
3. gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non, il Comune di Villette assicura ai propri dipendenti la fruizione degli istituti previsti a livello normativo e di contrattazione collettiva, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: permessi per il diritto allo studio, congedi per la formazione, rimborso spese di viaggio per la formazione erogata al di fuori della sede di servizio.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Potenziamento delle capacità professionali dei dipendenti favorendone la crescita personale e professionale, con il fine ultimo di ottimizzarne i risultati individuali e organizzativi dell'Ente verificando eventualmente l'efficacia della formazione con test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.