

COMUNE DI MAGLIANO ALFIERI

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Data 06/03/2025

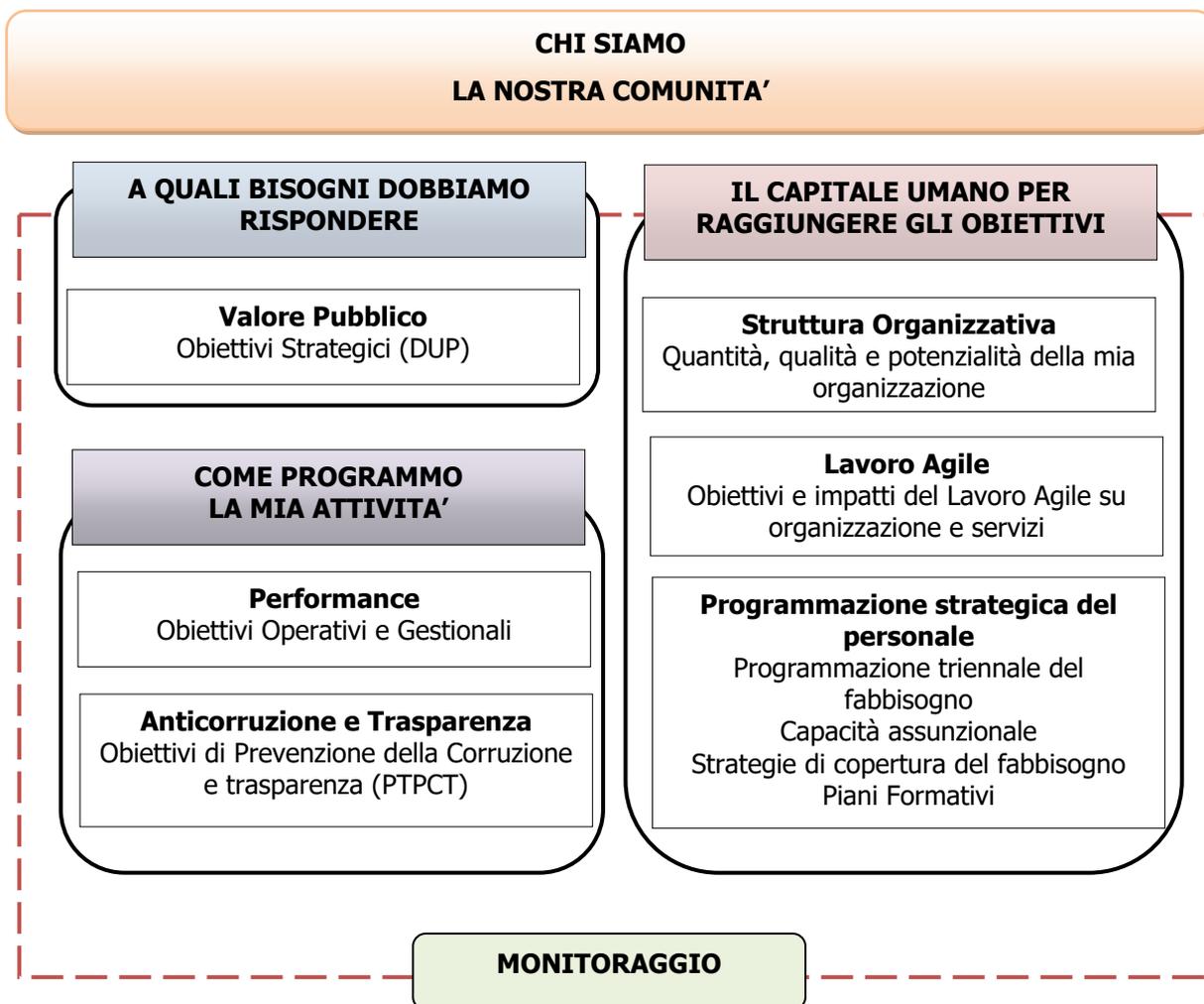
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.2 PERFORMANCE.....	9
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	18
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO	25
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	25
3.1.1 Modello Organizzativo.....	25
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	26
<i>Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024</i>	26
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	26
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	28
▪ Piano di Formazione.....	28
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	34

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 MAGLIANO ALFIERI
INDIRIZZO	Piazza G. Raimondo, 1 - 12050 Magliano Alfieri (CN)
SINDACO	Adriano Giulia
PARTITA IVA	00414390047
CODICE FISCALE	00414390047
CODICE ISTAT	004113
PEC	comune.maglianoalfieri@pec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.maglianoalfieri.cn.it
ABITANTI (al 31/12/2023)	2160
DIPENDENTI (al 31/12/2023)	6

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE***- Popolazione dell'Ente -***

1.1.1 – Popolazione legale al censimento 2011		n. 2.026
1.1.2 – Popolazione residente al fine del penultimo anno precedente (2021) (art.170 D. L.vo 267/2000)		n. 2.185
Di cui:	maschi	n. 1.064
	femmine	n. 1.121
nuclei familiari		n. 884
comunità/convivenze		n. 0
1.1.3 – Popolazione all'01.01.2021 (penultimo anno precedente)		n. 2.214
1.1.4 – Nati nell'anno	n. 18	
1.1.5 – Deceduti nell'anno	n. 36	
saldo naturale		n. -18
1.1.6 – Immigrati nell'anno	n. 85	
1.1.7 – Emigrati nell'anno	n. 96	
saldo migratorio		n. -11
1.1.8 – Popolazione al 31.12.2021		n. 2.185

(penultimo anno precedente) di cui 1.1.9 – In età prescolare (0/6 anni) 1.1.10 – In età scuola obbligo (7/14 anni) 1.1.11 – In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni) 1.1.12 – In età adulta (30/65 anni) 1.1.13 – in età senile (oltre 65 anni)		n. 148 n. 189 n. 313 n. 1.097 n. 438
1.1.14 – Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	1,31%
	2020	0,77%
	2021	0,82%
	2022	0,74%
	2023	0,60%
1.1.15 – Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	1,26%
	2020	1,62%
	2021	1,64%
	2022	1,44%
	2023	1.38%
1.1.16 – Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti	n. 2.573
1.1.17 – Livello di istruzione della popolazione residente: medio		
1.1.18 – Condizione socio – economica delle famiglie: medio		

- *Struttura dell'Ente* -

TIPOLOGIA	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1.3.2.1 - Asili nido n. -	n.-	n.-	n.	Posti n. 24
1.3.2.2 - Scuole materne n. 1	Posti n. 75	Posti n. 75	Posti n. 75	Posti n. 75
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1	Posti n. 115	Posti n. 115	Posti n. 115	Posti n. 115
1.3.2.4 - Scuole medie n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -
1.3.2.5 - Strutture residenziali per anziani n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -	Posti n. -
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n. -	n. -	n. -	n. -
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca	1	1	1	1
- nera	1	1	1	1
- mista	15	15	15	15
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	NO	NO	NO	NO
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	15	15	15	15

1.3.2.10 - Attuazione servizio Idrico integrato	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n. 5 hq. 70	n. 5 hq. 70	n. 5 hq. 70	n. 5 hq. 70
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 480	n. 480	n. 480	n. 480
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	15	15	15	15
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in q:				
- civile				
- industriale				
- racc. diff.ta	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>
1.3.2.15 - Esistenza discarica	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
1.3.2.17 - Veicoli	n. -	n. -	n. -	n. -
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>	<i>No</i>
1.3.2.19 - Personal computer	n. 10	n. 10	n. 10	n. 10
1.3.2.20 - Altre strutture (***) <i>specificare</i>				

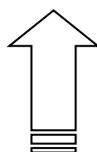
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 Magliano Alfieri 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:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

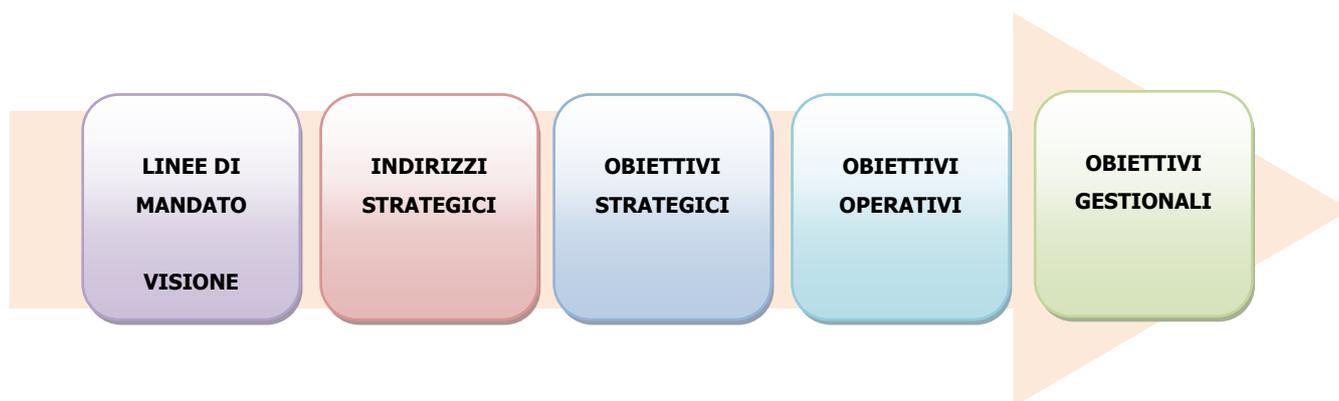
2.2 PERFORMANCE

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, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



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.

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

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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.

Albero delle Performance:

MISSIONE	PROGRAMMA	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNIO 2025-2027	OBIETTIVI GESTIONALI 2025	
RESPONSABILE: ADRIANO GIULIA					
<p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>1.02</p>	<p>Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale</p>	<p>Adempimenti di legge e mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi; Attività di aggiornamento ed adeguamento del sito comunale; Attività di registrazione degli atti in partenza ed in arrivo; Proseguo dell'attività di dematerializzazione secondo le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici; Redazione dei contratti stipulati dall'ente e conseguente procedura di registrazione; Adempimenti relativi ai servizi di anagrafe, stato civile, elettorale. Gestione del personale</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti</p> <p>2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2025/2027 con connessa redazione obiettivi di performance; Aggiornamento piano di fabbisogno del personale; Aggiornamento anticorruzione; Aggiornamento Piano delle azioni positive)</p> <p>3. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)</p> <p>4. DI 13/2023 (Predisposizione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti)</p>	
				<p>1.07</p>	<p>5. Soddisfamento utenza</p>
				<p>1.08</p>	<p>6. Formazione personale dipendente (Predisposizione Piano Formazione, attuazione corsi previsti).</p>
				<p>1.10</p>	<p>7. Soddisfamento utenza</p>
<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>12.09</p>	<p>Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili</p>		<p>7. Soddisfamento utenza</p>	

RESPONSABILE: SAGLIA FRANCESCA

<p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>1.02</p>	<p>Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale</p>	<p>Corretto utilizzo delle nuove procedure informatiche; Monitoraggio dell'attività economico finanziaria dell'ente ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Patto di stabilità interno; Monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti.</p> <p>Adempimenti contabili compresi quelli inerenti la parte economica del personale</p>	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti;</p> <p>2. PNRR- rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2028/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.</p>
	<p>1.03</p>			<p>3. Trasparenza (Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria - pareri revisori - rilievi eventuali cortei dei conti)</p> <p>4. D.L. 13/2023 (Emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore. Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>5. Adeguamento normativa (Piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio)</p>
	<p>1.08</p>			
	<p>1.10</p>			<p>6. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).</p> <p>7. Formazione (Partecipazione a corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione)</p>
	<p>12.02</p>			<p>Garantire adeguato sostegno alle famiglie e ai fragili</p>
<p>12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>				

RESPONSABILE: MASSARONE FABRIZIO

1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

1.04

Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale

Gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali CUP –
tassa Soggiorno- Tari- Imu
Corretta applicazione dell'IMU e della TARI;
Costante aggiornamento della banca dati catastale,
Attività di accertamento, riscossione e rimborso dei tributi

1. Gestione del contenzioso e del servizio
2. D.L. 13/2023 (Predisposizione in atto di liquidazione fatture per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti)
3. Collaborazione con altri servizi nella realizzazione di progetti
4. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione)
5. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del Registro dei Trattamenti)
6. PNRR Digitale (Gestione delle procedure in atto, alimentazione sito dati PNRR, rendiconti).
7. Aggiornamenti normativi (Regolamento CUP, revisione; Regolamento TARI)

RESPONSABILE: MOLINO STEFANO

1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Garantire efficienza, efficacia e digitalizzazione della macchina comunale	<p>Conservazione delle strutture e degli immobili esistenti garantendo un corretto livello d'uso e sicurezza; Verifica del corretto adempimento dei contratti di manutenzione e delle disposizioni di legge; Assistenza in tema di progettazione, sia interna che esterna, di controllo di esecuzione delle opere previste nel programma triennale e degli altri interventi programmati Esecuzione di tutte le pratiche amministrative, gestionali e progettuali del settore lavori pubblici;</p>	1. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).
	1.03			2. Ricerca risorse (Partecipazione bandi) 3. D.L. 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore.
	1.05			4. Manutenzione patrimoniali
	1.06			5. Trasparenza (Alimentazione sezione amministrazione trasparente)
	1.08			6. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione).
	1.10			7. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso

<p>10 - Trasporti e diritto alla mobilità</p>	<p>10.05</p>	<p>Garantire e sviluppare l'inclusività attraverso l'eliminazione delle barriere architettoniche</p>	<p>Manutenzione della segnaletica stradale esistente, al fine di conservarla ad un livello di sicurezza adeguato agli standard, e sostituzione della segnaletica ritenuta troppo obsoleta e/o ammalorata; Rifacimento segnaletica orizzontale; Realizzazione interventi di manutenzione delle sedi stradali (ripristino buche, rappezzi asfalto, inghiaimento strade sterrate, taglio e pulizia delle banchine stradali etc...); Gestione contratto di affidamento servizio spazzamento e sgombero neve; Gestione contratto di affidamento manutenzione ordinaria rete di illuminazione pubblica con interventi consistenti in cambio delle lampade e degli apparati esausti, riparazioni guasti etc..</p>	<p>8. Sicurezza stradale e degli edifici (Interventi su cartellonistica segnaletica stradale, controllo estintori - defibrillatori)</p>
<p>12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p>	<p>12.01</p>	<p>Garantire servizi alle famiglie</p>		<p>9. Lavori di realizzazione Nuovo Asilo Nido (Aggiornamento piattaforma FUTURA per rendicontazioni)</p>

RESPONSABILE: MARENGO DAVIDE

<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>8.01</p>	<p>Garantire il corretto operato degli uffici, mantenendo gli attuali standard di servizio.</p>	<p>Adempimento dei compiti e delle attività previste in materia di edilizia ed urbanistica; Adeguamento degli strumenti di programmazione edilizia-urbanistica alle esigenze della comunità locale</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti, contenimento e gestione del contenzioso 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del Registro dei Trattamenti) 3. D.L. 13/2023 (Predisposizione in atto di liquidazione fatture per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti) 4. Alimentazione Amministrazione Trasparente (Pubblicazione atti di settore) 5. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione)
--	--------------------	--	--	---

RESPONSABILE: ADRIANO GIULIA

<p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>3.01</p>	<p>Garantire sicurezza ai cittadini</p>	<p>Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di leggi statali o regionali; Gestione attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; Controllo – gestione semaforo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti). 2. Sicurezza stradale (Mulle effettuate/gestite). 3. Soddisfacimento della domanda. 4. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti. 5. Amministrazione Trasparente (Aggiornamento procedimenti del servizio) 6. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione).
---	--------------------	--	---	---

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nell'**Allegato n. 1 Piano Performance 2025** e costruiti facendo ricorso alla precedente struttura di rappresentazione.

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità che soddisfano 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":

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

In proposito il Comune di Magliano Alfieri, con la deliberazione n. 65/GC del 22/06/2023 ha approvato il Piano Azioni Positive (P.A.P.) - Triennio 2023/2025 – che si riporta integralmente **nell'Allegato 2**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

È in corso di definitiva approvazione l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, che prevede semplificazioni significative nella redazione dell'apposita sezione per i Comuni con meno di 5000 abitanti.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e 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 ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nella **"Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, alla quale si rinvia (v. **Allegato n. 3**).

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 3, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione:

MISSIONE	PROGRAMMA	AREA DI RESPONSABILITA'	AREA DI RISCHIO	OBIETTIVI GESTIONALI 2025	PROCESSI A RISCHIO
1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Responsabile ADRIANO Giulia	AREA B (Contratti pubblici)	1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti	Altre procedure di affidamento
	1.07			2. Programmazione integrata dell'attività comunale (Predisposizione Piao 2025/2027 con connessa redazione obiettivi di performance, aggiornamento piano di fabbisogno del personale, aggiornamento anticorruzione, aggiornamento Piano delle azioni positive)	
	1.08			3. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti)	
	1.10			4. DI 13/2023 (Predisposizione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti) 5. Formazione personale dipendente (predisposizione del Piano della Formazione, attuazione corsi previsti)	
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.09	Responsabile ADRIANO Giulia	AREA C (Contributi e sovvenzioni)	6. Soddisfacimento utenza	Controlli, verifiche Attribuzioni di vantaggi economici

1- Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Responsabile SAGLIA Francesca	AREA B (Contratti pubblici)	<p>1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti;</p> <p>2. PNRR- rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2028/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.</p>	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Misure generali</p>
	1.03	Responsabile SAGLIA Francesca	AREA B (Contratti pubblici)	<p>3. Trasparenza (Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria - pareri revisori - rilievi eventuali corte dei conti)</p> <p>4. D.L. 13/2023 (Emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore. Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività pagamenti)</p> <p>5. Adeguamento normativa (Piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio)</p> <p>6. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).</p> <p>7. Formazione (Partecipazione a corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione).</p>	<p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Misure generali</p>

<p>1- Servizi istituzionali, generali e di gestione</p>	<p>1.04</p>	<p>Responsabile MASSARONE Fabrizio</p> <p>Responsabile MASSARONE Fabrizio</p>	<p>AREA B (Contratti pubblici)</p> <p>AREA E (Autorizzazioni e concessioni)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contenzioso e del servizio. 2. D.L. 13/2023 (Predisposizione in atto di liquidazione fatture per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti). 3. Collaborazione con altri servizi nella realizzazione di progetti. 4. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione). 5. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del Registro dei Trattamenti). 6. PNRR Digitale (Gestione delle procedure in atto, alimentazione sito dati PNRR, rendiconti). 7. Aggiornamenti normativi (Regolamento CUP. Revisione, Regolamento TARI). 8. Mantenimento servizi. 	<p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Misure generali</p>
--	--------------------	---	---	--	--

1-Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.02	Responsabile MOLINO Stefano	AREA B (Contratti pubblici)	1. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).	Misure generali
	1.03			2. Ricerca risorse (Partecipazione bandi).	Gestione delle entrate e delle spese
	1.05	Responsabile MOLINO Stefano	AREA B (Contratti pubblici)	3. D.L. 13/2023 emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore.	Selezione del contraente
				4. Manutenzione immobili.	Altre procedure di affidamento Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
	1.06	Responsabile MOLINO Stefano	AREA B (Contratti pubblici)	5. Trasparenza (Alimentazione sezione amministrazione trasparente).	Misure generali
	1.08 1.10	Responsabile MOLINO Stefano		6. Formazione: (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione).	Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto
10.05	Responsabile MOLINO Stefano		7. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti e gestione del contenzioso.	Misure generali Altre procedure di affidamento	
			8. Sicurezza stradale e degli edifici (interventi su cartellonistica segnaletica stradale, controllo estintori – defibrillatori).		

<p>8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p>	<p>8.01</p>	<p>Responsabile MARENGO Davide</p>	<p>AREA B (Contratti pubblici)</p> <p>AREA E (Autorizzazioni e concessioni)</p> <p>AREA F (Processi ad elevato rischio)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti, contenimento e gestione del contenzioso. 2. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del Registro dei Trattamenti). 3. D.L. 13/2023 (Predisposizione in atto di liquidazione fatture per garantire il rispetto dell'indicatore della tempestività dei pagamenti). 4. Alimentazione Amministrazione Trasparente (Pubblicazione atti di settore). 5. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione). 	<p>Misure generali</p> <p>Altre procedure di affidamento</p>
--	--------------------	--	--	--	--

<p>3 - Ordine pubblico e sicurezza</p>	<p>3.01</p>	<p>Responsabile ADRIANO Giulia</p>	<p>AREA E (Autorizzazioni e concessioni)</p> <p>AREA F (Processi ad elevato rischio)</p>	<p>1. Privacy (Aggiornamento della propria sezione del registro dei trattamenti).</p> <p>2. Sicurezza stradale (Multe effettuate/gestite)</p> <p>3. Soddisfacimento della domanda</p> <p>4. Formazione (Partecipazione ai corsi di formazione indicati nel Piano della Formazione).</p> <p>5. Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti.</p> <p>6. Amministrazione Trasparente (Aggiornamento procedimenti del servizio)</p>	<p>Misure generali</p> <p>Controlli verifiche</p>
---	--------------------	--	--	--	---

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.

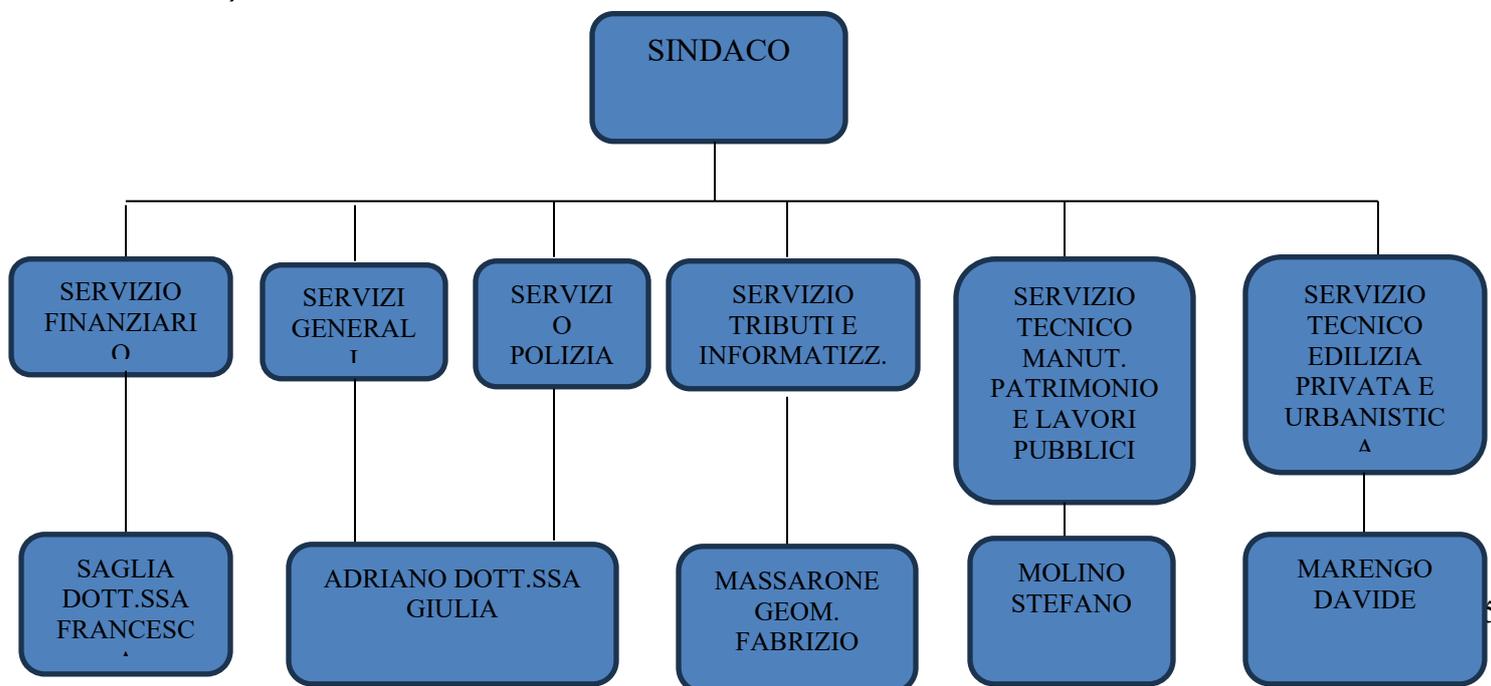
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, con deliberazione della G.C. 80 n. 27/09/2019, è stato definito l'assetto organizzativo dell'ente suddiviso in servizi.

Organigramma

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 134 del 19.12.2024):



3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale				
Centro di Responsabilità	N° E.Q	N° Dipendenti	Tot. Settori	%
SERVIZIO FINANZIARIO	1 SAGLIA FRANCESCA	1	1	1 dipendente al 100% ma l'orario di lavoro effettivo è dell'83,33% in quanto accordo/convenzione in essere con altro Ente
SERVIZI GENERALI	1 SINDACO	2	1	2 dipendenti al 100%
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	1 SINDACO	1	1	1 dipendente al 16,67% ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004
SERVIZIO TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	1 MASSARONE FABRIZIO	1	1	1 dipendente al 100% ma l'orario di lavoro effettivo è dell'83,33% in quanto accordo/convenzione in essere con altro Ente
SERVIZIO TECNICO - MANUTENZIONE PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	1 VICE SINDACO	2	1	2 dipendenti al 100%
SERVIZIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	1 ASSESSORE	2	1	2 dipendenti al 33,33% ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004
Totali	2 EQ 3 RESPONSABILI	9	6	6 dipendenti dell'ente e 3 dipendenti ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si è finora trovata nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro a distanza (in modalità agile o da remoto). Tuttavia, nel corso del 2023, si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."

L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del lavoro da remoto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021. A tal fine, l'art. 27 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:

- L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.

- La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.

Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.

- Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.

- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

a. • L'accordo individuale deve definire, almeno:

1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità;

3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
- Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:

a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 7.00 e le ore 20.00. con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo.

Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).

- Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti.

Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

3. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;

- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
- Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico quando non sia possibile garantire la rotazione), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
- Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato

4. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

5. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:

- L'attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
- La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
- Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
- Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, le 4 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all'amministrazione.
- Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 2 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

- L'accordo individuale deve definire, almeno:

- 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto;

- 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;

- 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.

- Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.

- Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

6. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:

- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;

- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;

- Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico se non è possibile la rotazione), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od

occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

- Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
- Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato

7. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:

- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Magliano Alfieri, sulla base dei dati dell'ultimo consuntivo approvato, si colloca nella fascia demografica **C** tra 2.000-2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,60%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020. Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti derivanti dal conto consuntivo 2023:

	SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP comprensiva della quota parte di convenzione di segreteria	316.484,62	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2021	1.394.567,45	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	1.447.923,27	1.442.531,48
	ENTRATE RENDICONTO 2023	1.485.103,71	
	FCDE PREVISIONE 2023	13.933,20	
	ENTRATE NETTO FCDE	1.428.598,28	
CALCOLO % ENTE	22,15%		
RAFFRONTO % ENTECON % TABELLE	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1
	a	0-999	29,50%
	b	1000-1999	28,60%
	c	2000-2999	27,60%
	d	3000-4999	27,20%
	e	5000-9999	26,90%
	f	10000-59999	27,00%
	g	60000-249999	27,60%
	h	250000-1499999	28,80%
	i	1500000>	25,30%
DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			

MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	1.428.598,28	27,60%	394.293,12
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE	77.808,50		27,60%

Ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del medesimo DM, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di 77.808,50 €.

Il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore dell'incremento teorico massimo disponibile, pari ad € 77.808,50 tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale come definito dalla soglia di virtuosità dell'ente (€ 394.293,12 che è dato dalla somma di € 77.808,50 ed € 316.484,62) nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 tuttora in vigore, tenuto conto che le maggiori assunzioni già effettuate come comune virtuoso non rilevano al rispetto di tale limite.

Occorre ancora confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2025 poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2025 e la soglia di virtuosità dell'ente sopracitata ossia

B) Stima della situazione sul Bilancio di previsione 2025	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE PREVISIONE	364.100,00 €	350.100,00 €	350.100,00 €
ENTRATE PREVISIONE	1.465.280,00 €	1.486.805,00 €	1.569.400,00 €
FCDE PREVISIONE	21.214,95 €	21.214,95 €	21.214,95 €
ENTRATE NETTO FCDE	1.444.065,05 €	1.465.590,05 €	1.548.185,05 €
PERCENTUALE	25,21%	23,89%	22,61%

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2025 è data dalla differenza tra valore soglia che è di € 394.293,12 e la spesa di personale 2025 **al netto dell'irap pari a € 364.100,00 ed è pertanto di € 30.193,12.**

Per quanto sopra, per gli anni 2025 – 2026 – 2027 non sono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato dall'esterno.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO**PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025*****RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO***

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2026***RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO***

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2027***RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO***

area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZI	AREA	PROFILO	N° POSTI	OCCUPATI	VACANTI	ASSUNZ. PREVISTE
SERVIZIO FINANZIARIO	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività contabili nel settore contabile	1	1 T.Pieno	0	0
SERVIZI GENERALI	Istruttori	Istruttore amministrativo nel settore demografico elettorale stato civile	1	1 T. Pieno	0	0
		Istruttore amministrativo nel settore di segreteria e amministrazione, scolastico e socio-assistenziale	1	1 T. Pieno	0	0
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Funzionari e elevata qualificazione	Funzionario di polizia municipale commissario nel settore di polizia locale	1	1 T.Parziale	0	0
SERVIZIO TRIBUTI E INFORMATIZZAZIONE	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività nel settore tributario	1	1 T.Pieno	0	0
SERVIZIO TECNICO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Istruttori	Istruttore Tecnico per lavori pubblici e manutenzioni	1	1 T.Pieno	0	0
	Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo conduttore di macchine operatrici complesse	1	1 T. Pieno	0	0
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	Funzionari e elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche nel settore urbanistica edilizia	1	1 T.Parziale	0	0
	Istruttori	Istruttore Tecnico nel settore urbanistica edilizia	1	1 T.Parziale	0	0
			9	9	0	

Note:

1) Per le mansioni richieste a ciascun profilo si fa riferimento ai compiti e alle attività ricomprese nelle declaratorie della categoria di appartenenza.

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato il limite del lavoro flessibile è di 38.591,70 e la programmazione la cui spesa è già contenuta nelle previsioni 2025/2027 è la seguente:

**PROGRAMMAZIONE DEL
FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO:**

ANNO	FABBISOGNO	Rispetto Limite 2009	COSTO PREVISTO
2025	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite 38.591,70	6.700,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area tecnica – urbanistica		28.100,00
	servizi da agenzie di lavoro interinale nell'area amministrativa per sostituzione maternità		10.000,00
2026	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite 38.591,70	6.700,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area tecnica – urbanistica		28.100,00
2027	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area vigilanza	Limite 38.591,70	6.700,00
	assunzione ex art.1 Comma 557 legge 311/200 nell'area tecnica – urbanistica		28.100,00

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra, pari ad **€ 364.100,00**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali, previste in base al Dm 17/3/2020, ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, a seguito della programmazione sopra indicata, sono pari ad **€ 30.193,12**.

Non è rispettato il limite sulla spesa per lavoro flessibile introdotto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 in quanto l'ente si trova nell'anno 2025 a fronteggiare l'esigenza di ricorrere all'acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale per sostituire il personale dipendente in maternità assegnato nell'area amministrativa a funzioni di natura indispensabile quali l'ufficio segreteria e l'ufficio protocollo.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 20.02.2025.

È stata inviata informativa alle OO.SS.

▪ **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 trasversali	privacy	presenza	6
	anticorruzione	presenza	6
	sicurezza sul lavoro		
Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali	Corso su materie di settore	Via web/aula	6
	Corsi transazione digitale e ecologica	Via web/aula	5

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 Magliano Alfieri 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, 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 adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 55 del 05/07/2021.

I Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare - con apposita deliberazione - nel biennio successivamente all'atto di adozione la stessa sezione, a condizione dell'assenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

Nel corso dell'annualità 2024 **non si sono verificate** le condizioni abilitanti che impongono un aggiornamento della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute nell' "Aggiornamento 2024 al PNA 2022" attualmente in corso di definitiva approvazione – **Allegato n 3.2 Sotto Sezione Trasparenza**.

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

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).