



Comune di Roccaforte Mondovì
Provincia di Cuneo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 -SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	ROCCAFORTE MONDOVI'	
Indirizzo	VIA IV NOVEMBRE,1	
Recapito telefonico	0174.65139	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.roccafortemondovi.cn.it/	
e-mail	segreteria@comune.roccafortemondovi.cn.it	
PEC	roccaforte.mondovi@cert.ruparpiemonte.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00478600042	
Sindaco	Bongiovanni Paolo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	8 di cui 1 Istruttore Tecnico P.T. 50%: Sono inoltre attive le seguenti convenzioni: 1) Con il Comune di Garessio per la gestione dell'Ufficio Tributi (6 ore + 6 ore ex art. 1 c.557 L.311/2004) con scadenza il 16.03.2024; 2) Con il Comune di Villanova Mondovì per la gestione dell'Ufficio Tecnico- Urbanistica (9 ore settimanali in convenzione + 8 ore settimanali ex art. 1 c.557 L.311/2004); 3) Con l'Unione Montana Mondole' per la gestione del servizio associato di Polizia Locale (10 ore settimanali); 4) Con il Comune di Villanova Mondovì (capofila) per il servizio di segreteria comunale al 25% (9 ore).	
Numero abitanti al 31.12.2023	2.133	

2.1 Valore pubblico

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.A.O. disciplinata dal legislatore.

2.2 Performance

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.A.O. disciplinata dal legislatore.

2.2.1 Piano delle azioni positive

La presente sottosezione non è prevista nella struttura semplificata del P.I.A.O. disciplinata dal legislatore. Tuttavia è intendimento dell'Ente, in questa sede, recepire ed integrare il *"PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 - D.LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA, A NORMA DELL'ARTICOLO 6 DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005, N. 246"* approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 18.01.2023.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

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

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

In particolare, il suddetto Codice, all'art. 48, prevede la predisposizione da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) del Codice de quo, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della

promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

<p style="text-align: center;">PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026</p>

Il Comune di Roccaforte Mondovì propone la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
- Azione 5. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000;
- Azione 6. Istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari
Donne	/	1	2
Uomini	2	2	1
Totale	2	3	3

Per ciascuno degli interventi programmatici citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere gli stessi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time e con abilità diverse.
- Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
- Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale anche per poter permettere rientri anticipati.
- Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti in particolare quelli con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2024-2026;

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter proporre le opportune variazioni.

Essendo il presente Piano un recepimento ed aggiornamento di quanto già approvato nelle pregresse annualità occorre in questa sede segnalare il corretto svolgimento e il perseguimento, almeno parziale, degli obiettivi nello stesso specificati.

La composizione stessa del personale dipendente dell'Ente si figura come un perseguimento dell'ottica delle pari opportunità qui specificatasi.

Non sono state mosse segnalazioni di criticità, da parte del personale dipendente, con riguardo alle materie trattate dal presente piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo, la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Scopo del PTPC (piano territoriale per la prevenzione della corruzione) è quello di valutare, per ciascun Ente, quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi, e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi.

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.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta, in particolare, il documento fondamentale di ciascuna Amministrazione Pubblica per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno.

Il Comune di Roccaforte Mondovì, con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 27.04.2022 ha adottato il P.T.P.C per il triennio 2022-2024.

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

Con avviso pubblicato all'Albo Pretorio web e sul sito istituzionale, il Segretario Comunale ha reso noto l'avvio della procedura di partecipazione volta alla definizione e adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione aperta alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, alle Organizzazioni presenti ed operanti sul territorio locale, ai dipendenti comunali e a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. Entro il termine indicato non sono pervenute osservazioni.

Si segnala, in questa sede, che non sono state rilevate, nel triennio oggetto di monitoraggi segnalazioni di criticità sulla materia in esame.

CONSIDERATO:

- Che non sono emersi fatti corruttivi, nè ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Che non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- Che non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- Che non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

viene confermato per l'anno 2024 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in vigore (PTPCT 2023-2025), così come approvato, nell'ambito del PIAO 2023-2025, con propria precedente deliberazione n.33 del 22.02.2023, nel testo che risulta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione.

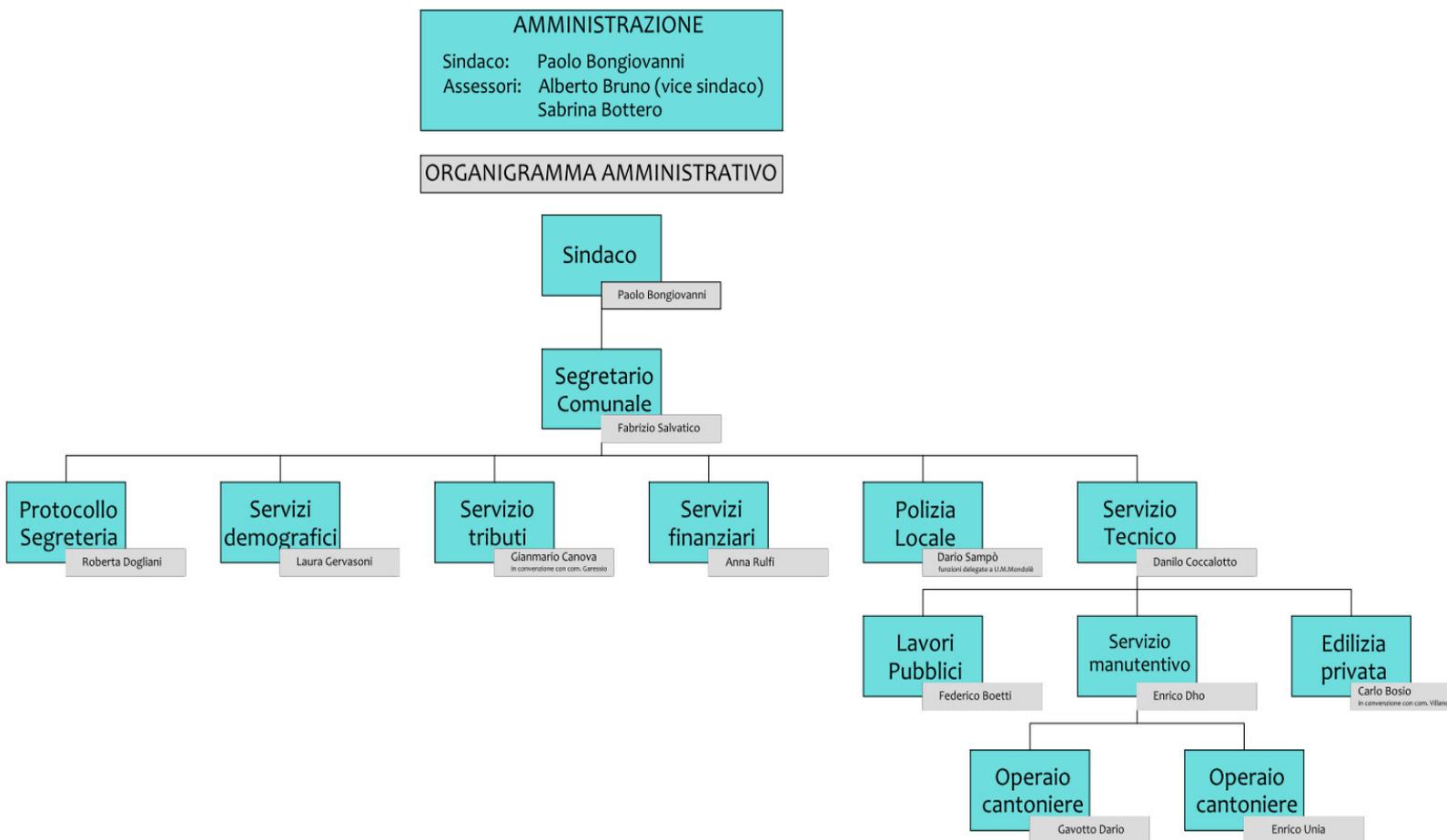
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato 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



SERVIZIO	PERSONALE	QUALIFICA	DATI ANAGRAFICI
Demografici	1 tempo pieno	Funzionario	Gervasoni Laura nata a Mondovì' il 28.10.1973 C.F. GRVLRA73R28F351B
Segreteria	1 tempo parziale (sino al 30.05.2024)	Istruttore	Dogliani Roberta nata a Cuneo il 21.08.1973 C.F. DGLRRT73M61D205W

Finanziario	1 tempo pieno	Funzionario	Rulfi Anna nata a Mondovì il 08.07.1997 C.F. RLFNNA97L48F351H
Tecnico	2 a tempo pieno 1 a tempo parziale		
	Tempo pieno	Funzionario dell'Elevata Qualificazione	Coccalotto Danilo nato a Cuneo il 04.09.1975 C.F. CCCDNL75P04D205X
	Tempo pieno	Istruttore	Boetti Federico nato a Mondovì il 28.09.1976 C.F. BTTFRC76P28F351I
	Tempo parziale	Istruttore	Dho Enrico nato a Cuneo il 20.08.1977 C.F.: DHONRC77M20F205K
Tecnico- manutentivo	2 a tempo pieno		
	Tempo pieno	Operatore esperto	Gavotto Dario nato a Mondovì il 16.11.1966 C.F.: GVTDRA66SF351X
	Tempo pieno	Operatore esperto	Unia Enrico nato a Torino il 14.11.1991 C.F.: NUINRC91S14L219I
Tributi	1 tempo pieno	Istruttore	Griseri Emanuela nata a Mondovì il 11.09.2000 C.F.: GRSMNL00P51F351J.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

All'interno dell'Ente sono presenti 2 Posizioni Organizzative, ora denominate Incarichi di Elevata Qualificazione:

- Area Tecnica;
- Area Finanziaria-Tributi;

La titolarità della responsabilità dell'Area Finanziaria e dell'Area amministrativa, Servizi Amministrativi e Scolastici, Biblioteca è in capo al Segretario Comunale.

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

AREA TECNICA	
Funzionario dell'Elevata Qualificazione	1 tempo pieno
Istruttori	1 tempo pieno, 1 tempo parziale
Operai esperti	2 tempo pieno

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI	
Funzionario	1 tempo pieno
Istruttori	1 tempo pieno

AREA amministrativa	
Funzionario	1 tempo pieno (servizi demografici)
Istruttori	1 tempo parziale

3.2 *Organizzazione del lavoro agile*

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro a distanza è una modalità di lavoro sperimentata durante il periodo di emergenza sanitaria Covid-19, nelle forme del telelavoro, che hanno consentito una maggiore consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti tecnologici, a favore nuove forme di svolgimento dell'attività lavorativa in parte non più vincolata alla sede fisica.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 15.02.2023 è stato adottato il "*Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) 2023-2025*".

Il *Piano Organizzativo per il Lavoro Agile per il triennio 2024-2026* si riporta, di seguito, nel presente documento e si intende approvato, dalla Giunta Comunale, unitamente allo stesso.

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE

2024

Art. 1

Indicazioni generali

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
 - promozione delle pari opportunità;
 - incremento del benessere organizzativo;
 - riduzione delle assenze;
 - riduzione del traffico e del connesso inquinamento;

2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

4. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Art. 2

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Art. 3

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

1. Tutte le attività, ad eccezione di quelle individuate al comma 2, possono essere svolte in modalità agile.
2. Nell'ambito delle linee guida fornite dalla Giunta Comunale, i Responsabili dei Servizi individuano, per il settore di competenza, le attività che non possono essere svolte in lavoro agile.
3. Le seguenti attività, suscettibili di modifica con deliberazione della Giunta Comunale, risultano con il lavoro agile:
 - Vigilanza urbana;

- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza;

Art. 4 ***Le condizioni***

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del servizio con cadenza almeno settimanale;
 - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
 - L'adozione di apposite strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: Sistemi multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione di una tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio per la transizione digitale;
 - L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
 - La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio per la transizione digitale.
 - La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

Art. 5 ***La scelta dei dipendenti***

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. In concomitanza di richieste di espletamento della prestazione lavorativa in lavoro agile si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;

- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
 - lavoratori che hanno uno o più figli fino ai 14 anni conviventi;
 - lavoratori che hanno una distanza più elevate tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
3. L'autorizzazione al lavoro agile comporta la presenza fisica sul luogo di lavoro nella misura di almeno 3 giorni a settimana.

Art. 6
Le misure organizzative

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. I lavoratori devono coordinare la propria attività lavorativa espletata in lavoro agile con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con colleghi e con gli utenti.
3. Il responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere e monitora il corretto svolgimento delle stesse.

Art. 7
L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

1. L'impegno orario in lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7.15 e le 19.15.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 14.30 e le 18.30.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. Fatta salva la casistica della reperibilità, a partire dalle ore 19.30 e fino alle ore 7.30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto alla disconnessione.

Art. 8
L'accordo individuale ed il progetto

1. Per l'ottenimento dell'autorizzazione all'espletamento della propria prestazione lavorativa in lavoro agile occorre presentare domanda. L'autorizzazione presuppone la sottoscrizione di un accordo individuale con il lavoratore interessato ed è vincolata allo svolgimento di un progetto di prestazioni lavorative che siano compatibili con tale forma.
2. Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi:
- Contenuto, durata e finalità del progetto;

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- individuazione degli strumenti assegnati;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
- definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
- giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
- luogo in cui viene svolto il lavoro agile, indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- informative sulla sicurezza;
- modalità di recesso;
- indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
- modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Art. 9 ***Le indennità***

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Art. 10 ***I doveri***

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Art. 11 ***La formazione***

1. I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;

Art. 12 ***Il monitoraggio***

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- realizzazione degli obiettivi,
- soddisfazione degli utenti,
- conseguimenti di risparmi,
- riduzione tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- innalzamento della produttività,
- riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- miglioramento del benessere organizzativo,
- riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 13
Le misure di sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nell'intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune di Roccaforte Mondovì è un Ente particolarmente informatizzato. Anche grazie ai bandi PNRR ogni postazione lavorativa è dotata di un pc portatile e di un telefono cellulare in dotazione al personale dipendente qualora si renda necessario il lavoro da remoto permettendo la connessione a tutte le piattaforme e i software come nel caso di presenza presso il luogo di lavoro e senza l'utilizzo di apparecchiatura personale.

Le postazioni locali sono collegate ed operano su una sessione server comune a tutti gli uffici.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'elevato grado di informatizzazione del Comune di Roccaforte Mondovì consente al personale dipendente una gestione efficiente dell'orario lavorativo e di eventuali prestazioni lavorative che si rendessero necessarie in collegamento remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir	/	/	/	/
Area dei Funzionari e della E.Q.	3	/	/	/
Area degli Istruttori	2	1	1+1(turn-over)	
Area degli Operatori Esperti	2	/	1(turn-over)	/
Area degli Operatori	/	/	/	/
TOTALE	7	1	3	/

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del D.Lgs. 165/2001. Per i comuni si tratta di atto rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, ai sensi degli artt. 88 e 89 del D.Lgs. 267/2000.

Il PTFP è parte integrante del Documento Unico di Programmazione.

Si ricorda che l'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs 165/2001, dispone che i dirigenti *“propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento unico di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4”*.

Il PTFP si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, su base triennale, e deve essere adottato annualmente. Ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il piano, come già la precedente determinazione del fabbisogno del personale in base alla previgente normativa, è sottoposto ai controlli di compatibilità finanziaria, a cura del Revisore dei conti.

L'articolo 6 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 4, del D.Lgs 75/2017, ha introdotto novità volte a superare il tradizionale concetto di dotazione organica.

Il PTFP, di fatto, individua la *“dotazione”* di spesa potenziale massima attuabile nel rispetto dei tetti di spesa previsti dalla pre-vigente normativa, con le esclusioni di Legge.

Nel rispetto di questo limite di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale. Le amministrazioni potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e dovranno indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6 comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La programmazione, ex artt. 6 e 6-ter del D.Lgs 165/2001, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.

L'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 convertito in Legge 28 giugno 2019 n. 58 stabilisce che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato. Omissis”*.

Con Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, in attuazione della suddetta disposizione normativa, sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Di conseguenza cambiano completamente le regole alla base delle facoltà assunzionali degli enti locali: non si fa più riferimento ad un rigido turn over calcolato sulla base delle cessazioni intervenute negli anni precedenti, ma l'entità dello spazio assunzionale viene determinato sulla base di parametri finanziari legati all'incidenza delle spese di personale rispetto alle entrate correnti.

La disciplina delle assunzioni è quindi basata sulla “sostenibilità finanziaria” della relativa spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti come precisato dalla Corte dei Conti Sezione di Controllo Emilia Romagna (parere 32/2020). Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'Ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate dell'FCDE e che stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'Ente, facendo riferimento a un parametro finanziario, di flusso, a carattere flessibile.

Per espressa previsione contenuta nell'art. 1 le disposizioni del decreto si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

La circolare interministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, convertito,

con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, ha da ultimo fornito utili indicazioni per la determinazione degli spazi assunzionali dei Comuni.

SITUAZIONE DEL COMUNE DI ROCCAFORTE MONDOVI' IN MATERIA DI FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

Per quanto riguarda il rispetto dei vincoli finanziari relativi alla compatibilità del fabbisogno di cui all'art. 1, c. 562 ess., L 296/2006, per il Comune di Roccaforte Mondovì il valore di riferimento è l'anno 2008 come di seguito indicato.

Comune di Roccaforte Mondovì	Limite spesa del personale dipendente
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1 comma 562 L. 296/2006	€ 368.375,68

La spesa di personale prevista nella programmazione del triennio 2024/52026, risulta rispettosa del limite di Legge.

DECRETO 17 marzo 2020

Nel presente paragrafo viene analizzata la situazione del Comune di Roccaforte Mondovì in riferimento ai parametri individuati dal decreto così da definire i possibili spazi assunzionali.

Al fine di individuare il regime applicabile a questo Ente, è in promo luogo necessario determinare il rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti, alla luce di quanto stabilito dal decreto e dalla successiva circolare esplicativa.

Sulla base di quanto previsto dal decreto:

a. Per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs 267/200, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b. Per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

La spesa di personale è così determinata:

Rendiconto 2022- Spesa personale	€ 377.271,73
----------------------------------	--------------

La media delle entrate correnti è così determinata:

Entrate correnti	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	€ 2.061.568,18	€ 1.888.858,06	€ 1.886.482,46
Media			€ 1.943.969,57
FCDE (stanziamento assestato 2022)			€ 50.344,97
Media entrate correnti al netto FCDE			€ 1.893.624,60

In base ai suddetti elementi i valori ed i parametri di base previsti dal D.M. risultano i seguenti:

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	19,92325885	19,92%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	522.640,39 €	27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	598.385,37 €	31,60%

Dai quali risulta la seguente situazione del Comune:

a. Il Comune risulta avere un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, inferiore al valore soglia della propria classe di riferimento (27,60%), pertanto il Comune può utilizzare la percentuale di crescita annuale della spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- 1) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale soglia;
- 2) nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del D.M), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale con riferimento alla spesa di personale sostenuta nel 2018;

La situazione può essere prospettata come segue:

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		145.368,66 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		522.640,39 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2024	30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		94.487,81 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		94.487,81 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		409.447,17 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		409.447,17 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2024	409.447,17 €
TOTALE SPESA PERSONALE BILANCIO 2024 - (al netto quote impegni 2023 reimputati su 2024)	(o)	2024	408.402,93 €

Tenuto conto di quanto sopra illustrato ed esposto il Comune di Roccaforte Mondovì prevede la seguente programmazione triennale del fabbisogno di personale:

ANNO 2024

Figura da assumere	Tipologia di rapporto di lavoro	Oneri annuali (diretti + riflessi)	Forma di copertura	Note	Descrizione
Istruttore Area Istruttori (Ex C1) _ Ufficio Tributi	Tempo pieno ed indeterminato	€ 30.787,00	Alternativamente mobilità e/o concorso	Importo riferito ad annualità intera	L'assunzione viene prevista in sostituzione di cessazione per pensionamento, avvenuto in data 16.03.2024, di dipendente di altro comune utilizzato in convenzione con titolarità di posizione organizzativa. La cessazione della convenzione, oltre alle quote di utilizzo extra orario ex art. 1 c.557 L.311/2004 unitamente alla cessazione della p.o consente dal Comune di compensare ed assorbire gli oneri derivanti dalla prevista nuova assunzione.
Istruttore Area Istruttori (Ex C) _ Ufficio Tecnico	Tempo pieno ed indeterminato	€ 30.787,00 (in caso di ex. C1) o superiori	Alternativamente mobilità e/o concorso	Importo riferito ad annualità intera	L'assunzione viene prevista in sostituzione di cessazione per mobilità presso altro Ente.

Operatore Area Operatori Esperti (ex. B9 – Area tecnico – manutentiva	Tempo pieno ed indeterminato	€ 29.129,69 (in caso di B3) o superiori	Alternativamente mobilità e/o concorso	Importo riferito ad annualità intera	L'assunzione viene prevista in sostituzione di cessazione per pensionamento.
---	------------------------------------	--	--	---	---

ANNO 2025

Non si prevedono nuove assunzioni. Si fa salva l'eventuale sostituzione di dipendente che dovessero cessare nel periodo.

ANNO 2026

Non si prevedono nuove assunzioni. Si fa salva l'eventuale sostituzione di dipendente che dovessero cessare nel periodo.

PIANO STRAORDINARIO DI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NEI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), ha introdotto alcune importanti previsioni, volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. In particolare sono state introdotte misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR (ARTICOLO 9 COMMA 18 BIS)

L'art. 9, comma 18-bis, del D.L. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificatamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione. In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze il compito di stabilire le modalità, le condizioni ed i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce inoltre che tali assunzioni non sono più soggette ad autorizzazione.

Allo stato attuale non vengono previste assunzioni di personale rientranti nella tipologia esaminata. Tuttavia il Comune si riserva la facoltà di attivare le assunzioni a tempo determinato di cui si tratta qualora necessarie alla gestione degli interventi PNRR che fanno o faranno capo al Comune.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Non si rilevano, alla data attuale, nel Comune di Roccaforte Mondovì, necessità di spostamento di personale dipendente fra le Aree. Date le dimensioni strutturali modeste dell'Ente l'attività degli uffici è impostata ed improntata in un'ottica di reciproca collaborazione anche e soprattutto in ragione della variabilità dei carichi di lavoro degli uffici nel corso dell'anno.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

La copertura dei profili vacanti per l'annualità 2024, di cui alla *sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale*, è prevista con l'espletamento in via preliminare di procedure di mobilità e solo in via residuale tramite l'espletamento di procedure concorsuali.

3.3.5 Formazione del personale

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

- 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;
- 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);
- 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:

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene, dunque, condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese

Per il Comune di Roccaforte Mondovì la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane. In aggiunta, è fermo convincimento (oltre che obbligo di legge), che lo sviluppo delle risorse umane, la valorizzazione delle competenze personali necessarie anche per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, debbano armonizzarsi con una maggior consapevolezza da parte dei lavoratori in ordine alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro, in adempimento ai dettati del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

I responsabili di incarichi di elevata qualificazione quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate, iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- rilevano le ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori

I dipendenti destinatari della formazione provvedono a segnalare:

- il gradimento rispetto ai corsi di formazione;
- la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Non sono presenti figure all'interno dell'Ente che possano prestare attività di formazione. L'attività degli uffici è comunque improntata ad ottiche di collaborazione e trasferimento delle competenze.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

La formazione del personale dipendente viene garantita anche tramite il ricorso alla piattaforma nazionale Syllabus la quale offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Particolare attenzione viene riservata all'aggiornamento dei corsi di primo soccorso e sulla sicurezza per il personale dipendente.

Il personale, in un'ottica di cooperazione e sviluppo individuale, segnala al proprio Responsabile l'intenzione di partecipare a eventi formativi. L'Ente sostiene e incentiva la partecipazione a tali attività e autorizza le richieste in ragione delle disponibilità di bilancio e delle esigenze di servizio.