

Comune di BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE	8
2.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE	9
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	14
3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE	15
3.4 ORARI DI LAVORO	15
3.5 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'	16
3.6 INFORMAZIONE	16
3.7 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	16
3.8 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	22
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	31

PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che ha altresì previsto modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Poiché la dotazione organica del Comune di Bressana Bottarone è inferiore a cinquanta dipendenti, trovano applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate per la redazione del PIAO, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Bressana Bottarone
Indirizzo	Piazza Guglielmo Marconi, 18 27042 Bressana Bottarone (PV)
Sito internet istituzionale	https://www.comune.bressanabottarone.pv.it
Telefono	(+39) 0383.88101
PEC	comune.bressanabottarone@legalpec.it
Codice fiscale	00447770181
Codice Istat	018023
Personale	n. 16 dipendenti AL 31.12.2022
Comparto di appartenenza	Enti Locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico.

Quest'ultimo può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) ed intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In particolare, un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 06/03/2023, e il Documento Unico di Programmazione (DUP 2023/2025) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Di seguito gli indirizzi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi strategici dell'Ente: gli indirizzi

In questi anni abbiamo svolto un lavoro estremamente impegnativo, in un contesto storico-economico-sociale difficile, fortemente condizionato dalla pandemia e attualmente dall'aumento dell'inflazione, dall'incremento dei costi delle materie prime, dallo scoppio della guerra in Ucraina e dal conseguente aumento incontrollato delle bollette energetiche. E' in questo contesto che abbiamo elaborato il DUP, cioè il documento che traccia le linee strategiche ed operative del nostro Ente e il conseguente bilancio di previsione, ribadendo e riconfermando nelle scelte il forte impegno nel dare continuità al processo di inclusività, riqualificazione e innovazione che sta caratterizzando questo mandato. Tutte le azioni già intraprese e quelle presenti in questo documento dimostrano che l'impegno e il senso di responsabilità non sono venuti meno, anzi, siamo riusciti a fare tesoro delle opportunità del PNRR e dei bandi emanati a livello regionale e nazionale per il reperimento di importanti finanziamenti. Non sono pochi, ci permetteranno di portare a termine gli impegni di efficientamento e modernizzazione delle strutture e dei servizi pubblici. Tutti i contributi che ci sono stati assegnati e quelli per i quali siamo in attesa di conoscere l'esito dei bandi ancora aperti saranno finalizzati e ci vedranno impegnati, sino al termine della legislatura, per: la qualificazione e rigenerazione urbana; la riconversione energetica, la rigenerazione di edifici di interesse pubblico e sociale e delle scuole, la riqualificazione delle aree verdi, la creazione di nuove piste ciclopedonali. Il bilancio di previsione è stata un'opera di contenimento e di riduzione di quegli aumenti dettati per lo più dal rincaro energetico con cui un Ente pubblico realizza soprattutto tutti i suoi obiettivi di riqualificazione e di adeguamento delle strutture. In questa situazione, con l'obiettivo di mantenere inalterata la qualità e quantità dei servizi offerti ai cittadini e con il compito di predisporre un bilancio di previsione attendibile ed in equilibrio, abbiamo dovuto agire su più fronti per coprire la maggiore spesa corrente, proseguendo e attuando una minuziosa revisione della spesa al fine di individuare possibili risparmi. L'associazionismo è uno dei punti di attenzione delle linee programmatiche, poiché è ormai riconosciuta l'importanza del contributo del Terzo Settore allo sviluppo della comunità. Il mondo dell'associazionismo deve infatti essere coinvolto in molteplici iniziative del Comune a cui sono state trasferite le funzioni sociali, di polizia municipale e di protezione civile: interventi sociali, come la

distribuzione di alimenti, indumenti alle famiglie. Nello spirito di intraprendere un percorso condiviso e partecipato dai cittadini, l'Amministrazione Comunale ha coinvolto le associazioni presenti sul territorio e i comitati dei vari quartieri nella predisposizione del Peba-Piano per l'accessibilità, usabilità, inclusione e benessere ambientale. Continuiamo la lotta contro l'evasione fiscale attraverso la verifica dei mancati incassi della TARI, dell'IMU, delle contravvenzioni del codice della strada e dei servizi a domanda individuale erogati in un'ottica di rafforzata equità e giustizia fiscale nei confronti di chi regolarmente paga le tasse, senza però sottrarci a valutare e comprendere le motivazioni di coloro che non possono pagarle. I servizi social, saranno sempre a disposizione per mettere in atto le tutele verso chi è oggettivamente in difficoltà. L'azione amministrativa sarà incentrata su tre punti fondamentali:

- ✓ la crescita organica dei servizi erogati e di coscienza civica di comunità;
- ✓ il sostegno alle famiglie in difficoltà;
- ✓ il proseguimento e la messa in sicurezza dei nostri conti ordinari con la verifica puntuale della massa dei residui attivi pregressi e con investimenti mirati al contenimento delle spese correnti e allo sviluppo sostenibile. In sintesi, per la parte relativa alla gestione dell'Ente, continuerà l'attenzione e il potenziamento della comunicazione verso i cittadini attraverso incontri programmati per Ascoltare sempre più la loro voce. Complessivamente proponiamo per l'approvazione un Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione 2023-2025 riconfermando la virtuosità di questo Comune che ha saputo nel tempo coniugare le scelte senza venire meno alla qualità e all'attenzione dei propri concittadini in un quadro assai complesso e in evoluzione. L'impegno assiduo e responsabile di tutta la Giunta e del Consiglio, nonché quello dei funzionari dell'Ente, ci permetterà di aggiungere, a quanto già fatto, azioni e risultati per assolvere nella maniera migliore agli impegni presi ad inizio del mandato.

Educazione e scuola

Sin dall'insediamento, l'attenzione è stata da subito rivolta al futuro del nostro paese, ovvero verso bambini e ragazzi che vivono quotidianamente la realtà scolastica. L'obiettivo è quello di garantire un'adeguata formazione a tutti, senza distinzioni, nel pieno rispetto dei principi sanciti dagli articoli 3, 33 e seguenti della nostra Costituzione. Per perseguire tali obiettivi, si è deciso di sostenere e promuovere iniziative scolastiche ed extrascolastiche che stimolino l'ingegno, la creatività ed il divertimento dei più giovani. Abbiamo cercato di perseguire l'iniziativa della statalizzazione della scuola d'infanzia ma, purtroppo, nonostante i ripetuti incontri con le autorità preposte, non è stato raggiunto alcun risultato concreto; assicuriamo il massimo impegno per proseguire le trattative con le più opportune argomentazioni utili al raggiungimento dello scopo. La scuola dev'essere di tutti e per tutti. Una buona formazione non può prescindere da un'adeguata fornitura di strutture e servizi per la comunità. A tal proposito si ricordano gli interventi effettuati per la riorganizzazione della fornitura dei pasti nelle scuole, la manutenzione degli edifici scolastici, con tempestivi interventi di riparazione ove necessario, senza dimenticare le soluzioni adottate per migliorare il servizio doposcuola e mantenere i costi sostenuti dalle famiglie relativamente alla mensa scolastica e al servizio scuolabus in linea con gli aumenti ufficiali dei costi della vita.

CULTURA

Promuovere la cultura e la memoria storica attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale e la realizzazione di eventi. Questa amministrazione sente il dovere di sostenere le associazioni culturali presenti nel nostro comune e di promuovere iniziative che consentano agli odierni bressanesi di comprendere la memoria storica che caratterizza questo territorio. Ciò al fine di far rivivere e non dimenticare i valori di chi ha sacrificato la propria vita per offrire alle generazioni future pace e libertà. In tal senso un esempio su tutti è rinvenibile nell'attenzione posta all'organizzazione degli eventi relativi ad importanti ricorrenze come il 25 aprile e per onorare la memoria dei personaggi storici delle nostre terre.

Gemellaggio socio-culturale

Ascoltando alcuni ragazzi delle scuole medie, abbiamo ripreso e approfondito le ricerche sull'attività primaria che ha rappresentato la leva per lo sviluppo socio/economico della comunità bressanese: la nascita delle fornaci. Abbiamo preso contatti con gli amministratori della cittadina svizzera di Pura da cui è partita la famiglia Palli e abbiamo condiviso il reciproco interesse per approfondire le "comuni" affinità ponendo le basi per un prossimo gemellaggio tra le nostre comunità organizzando un primo incontro per la fine di marzo.

Politiche giovanili

Gli incontri organizzati con i ragazzi della zona e le numerose opere realizzate (ad esempio campetti da basket, pallavolo, sistemazione parchi giochi) e in via di realizzazione (campo di calcetto in Piazza Marconi), per garantire loro adeguati spazi con accesso libero dove potersi riunire e divertire, sono la dimostrazione della volontà di coinvolgere nei progetti coloro che ne saranno i futuri beneficiari. Altro aspetto fondamentale riguarda il coordinamento tra le istituzioni, le associazioni e la parrocchia, per garantire ai ragazzi la programmazione di attività extra scolastici, come ad esempio i centri estivi nei periodi di chiusura della scuola, che offrano possibilità di aggregazione e socializzazione in ambienti sicuri.

Protezione sociale

Numerose sono state e sono ancora oggi le persone presenti sul nostro territorio a cui va garantita un'assistenza per prevenire condizioni di disagio sia economico che sociale.

Politiche abitative

La corretta attuazione delle politiche abitative è fondamentale sia sotto l'aspetto sociale che economico per garantire il diritto all'abitazione anche alle persone meno abbienti.

Pari opportunità

Sarà importante promuovere eventi ed iniziative che attuino una politica di prevenzione e lotta a qualsiasi tipo di discriminazione.

Sport

E' inoltre essenziale promuovere la diffusione della cultura sportiva, sia individuale che di gruppo per consentire soprattutto ai ragazzi di crescere condividendo i sani principi che lo sport è in grado di trasmettere come ad esempio lo spirito di sacrificio, il rispetto dell'avversario, il sostegno al proprio compagno e soprattutto l'eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione. Anche in tal caso questa amministrazione si è attivata cercando di sostenere le associazioni sportive già presenti sul territorio, rivedendo le convenzioni in scadenza ed apportando importanti interventi di miglioramento delle strutture esistenti. Si pensi ad esempio alla realizzazione di un ingresso per disabili nel cortile della palestra, alla installazione di impianti fotovoltaici sugli edifici del campo sportivo, alla sostituzione delle caldaie sempre del campo sportivo e alla realizzazione di campi da gioco per sport di squadra come basket e pallavolo anche nelle frazioni. Infine l'assegnazione della gestione della palestra, mediante un nuovo bando, che ha già consentito l'avvio di nuove iniziative che permettono ai ragazzi di Bressana di praticare altri sport: oltre il tennis anche la pallavolo e il calcio a 5 a livello agonistico, nonché alla realizzazione di corsi come ad esempio quelli per difesa personale. Lo stanziamento dei fondi per l'acquisto di tutta l'area dove insisteva il campetto "di allenamento" di calcio posta sul retro di Piazza Marconi che, contrariamente a quanto ritenuto da molti concittadini, era solo per 1/3 di proprietà del Comune di Bressana, permetterà di mettere a disposizione a titolo definitivo dei giovani bressanesi, uno spazio verde per divertirsi socializzando.

Sicurezza e monitoraggio del territorio

Migliorare la sicurezza ed il decoro degli spazi pubblici con progetti di presidio del territorio in collaborazione con le Forze dell'Ordine e le associazioni presenti. Promuovere e diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Digitalizzazione

Attivarsi per poter ottenere l'assegnazione di fondi del Pnrr è stata e sarà una priorità per migliorare la digitalizzazione del Comune e seguire anche le linee guida per la realizzazione del sito web, per l'implementazione del cloud e di ulteriori servizi per il cittadino. La conoscenza e la diffusione degli strumenti informatici è un passaggio indispensabile per poter mettere in atto la riforma della PA e per realizzare gli impegni assunti nel PNRR. Ad oggi abbiamo adottato il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID); attivato i servizi con lo sportello URP online; stiamo ultimando una rete wi-fi distribuita e gratuita nelle aree del paese più frequentate; la rete di fibra ottica è stata ultimata, i nostri uffici con chi è in possesso di PEC comunicano direttamente allo scopo di ridurre spese e disagi.

Protezione civile

Senza i volontari della Protezione Civile e senza la loro fattiva disponibilità non saremmo mai riusciti a tamponare le urgenze e a soddisfare tutte le necessità di chi ne ha fatto richiesta. L'informativa e la sensibilizzazione sulle attività di protezione civile sarà costante al fine di favorire l'ingresso di nuovi giovani volontari. In questo modo si potranno riorganizzare le squadre e potenziare il servizio con attrezzature e nuova tecnologia.

Servizi sociali e alla famiglia

Mai come in quest'ultimo periodo si è rivelato indispensabile l'intervento del cosiddetto terzo settore per impedire il verificarsi di situazioni talvolta tragiche. L'amministrazione è sin dall'inizio intervenuta con forti investimenti per sostenere con aiuti di vario genere le persone in difficoltà. Nel mese di ottobre è stato Deliberato dalla G.C. n. 95 del 27.10.2023 un bando per l'assegnazione di contributi a sostegno dei nuclei famigliari con ISEE inferiore o uguale a 20.000 € per i rincari energetici e per il pagamento della TARI – anno 2022 e nel gennaio 2023 sono stati assegnati contributi per un totale di 15.097,93€. Occorre sottolineare come chiunque abbia governato a qualsiasi livello in questi anni si è trovato a dover gestire una situazione senza precedenti in conseguenza della pandemia verificatasi dall'inizio del 2020. In questo caso il Sindaco in prima persona si è adoperato per cercare di risolvere quanti più problemi possibili con l'aiuto della Protezione civile, delle associazioni e anche dei singoli cittadini che hanno generosamente contribuito con il loro apporto. La tempestività con cui è stato organizzato con i commercianti di Bressana il servizio di consegna dei generi alimentari alle famiglie, durante la pandemia, è solo uno dei molti esempi di gestione delle difficoltà che si sono verificate a causa della diffusione del virus. In tutto ciò era e rimane fondamentale in primis sostenere le associazioni come AUSER, che grazie alla dedizione e all'impegno dei propri volontari consentono di far fronte alle necessità di assistenza manifestate dai cittadini. Il sostegno fornito dai servizi sociali non è però solo quello economico, ma anche psicologico, per quelle persone fragili che sono vittime di una condizione personale critica o addirittura di violenze. L'impegno profuso in questo settore si estende anche alla realizzazione di corsi per l'insegnamento della lingua italiana al fine di favorire l'integrazione degli stranieri nel nostro territorio. Sperando che si possa tornare a programmare quanto finora la pandemia non ci ha permesso di fare, l'amministrazione si propone di organizzare incontri periodici con la partecipazione dei medici di base e specialisti per favorire la "diagnosi precoce"; la costituzione, sul sito internet del Comune, di una banca dati (di badanti, collaboratrici domestiche, infermiere, ect) a cui tutti i cittadini possano accedere direttamente in caso di bisogno; un collegamento gratuito tra Bressana, Argine e Bottarone la mattina del giorno di mercato; un servizio di "pasti a domicilio" per anziani e persone malate. E' doveroso infine ricordare l'importante lavoro di coordinamento con autorità e istituzioni per gestire l'accoglimento di numerose famiglie in fuga dalle guerre in corso, che ha comportato l'urgenza di gestire situazioni di non facile soluzione, che continuano purtroppo a verificarsi. Purtroppo nei primi giorni del mese di febbraio abbiamo assistito al tremendo terremoto in alcune regioni della Turchia e Siria. Stiamo monitorando con la Protezione Civile Provinciale eventuali azioni da mettere in atto per portare aiuti a quelle popolazioni così pesantemente colpite.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale, ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Per i relativi contenuti si rimanda al "Piano della performance 2023-2025 – piano dettagliato degli obiettivi", di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 16.10.2023.

2.3 SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il Comune di Bressana Bottarone ha avviato da tempo la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo. Attualmente tutte le Delibere, Determine e gli atti di liquidazione sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Tutti i dipendenti comunali a vario titolo coinvolti nell'iter di adozione degli atti (responsabili di settore, di procedimento) sono in possesso di firma digitale.

È stata effettuata la migrazione in cloud del gestionale comunale che consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

Il sito Comunale è stato da ultimo aggiornato alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata all' "Amministrazione trasparente".

Per quanto riguarda la digitalizzazione dei servizi si ritiene di avviare entro il 2023:

- Completamento della migrazione in cloud dei software e dei database, compatibilmente con le risorse assegnate.
- Digitalizzazione di Decreti e Ordinanze.
- Ampliamento servizi digitali al cittadino.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questo Ente, con la deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 26.06.2023, ha approvato il PTPCT 2023-2025 confermando le misure trasversali e specifiche previste nel triennio 2022-2024 per la sostanziale assenza di fatti corruttivi, come attestato dal RPCT nella relazione annuale prevista ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, nonché per l'assenza di modifiche organizzative rilevanti. Unica modifica ha riguardato la misura specifica legata ai procedimenti di affidamento diretto delle commesse pubbliche per la quale si rimanda al documento approvato con atto succitato.

Il Piano con tutti i suoi allegati viene considerato parte integrante del PIAO 2023-2025 anche se ad esso non materialmente allegato e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

Il Piano si compone, in particolare, dei seguenti documenti:

- Allegato 1 _ mappatura processi ed eventi rischiosi;
- allegato 2_ valutazione rischio;
- Allegato 3_ misure trattamento rischio;
- Allegato 4 _ patto di integrità.
- Allegato 5_ modelli dichiarazioni dipendenti collaboratori.
- Allegato 6 _ tabella obblighi pubblicazione

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTPCT è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- CONTRATTI PUBBLICI
- CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- GESTIONE DEI RIFIUTI
- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- GOVERNO DEL TERRITORIO
- INCARICHI E NOMINE
- PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTOECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si

colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, sono stati utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

- 1) livello di interesse esterno:** quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- 2) grado di discrezionalità del decisore:** focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
- 3) livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi,** inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
- 4) opacità del processo decisionale,** misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- 5) impatto sull'immagine dell'Ente,** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
- 6) danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state poi individuate e valutate le misure di prevenzione sia "generali" che "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- Collegamento con il ciclo della Performance;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Formazione del personale;
- Rispetto del codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
- Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
- Predisposizione protocolli di legalità;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni.

Quanto al monitoraggio il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.

Trasparenza

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", c.d. Decreto trasparenza, è stato recentemente oggetto di una significativa revisione con l'entrata in vigore del Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" mediante il quale il legislatore, in attuazione dei principi fissati dalla Legge n. 124/2015 "Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", c.d. Legge Madia, ha inteso adeguare la normativa italiana sulla trasparenza al modello c.d. FOIA (Freedom of Information Act), adottato da tempo sia a livello internazionale che europeo.

Il legislatore nazionale infatti, oltre ad aver provveduto alla rivisitazione ed alla razionalizzazione di alcuni adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione delle amministrazioni sui propri siti istituzionali, ha introdotto una nuova figura di accesso civico, il c.d. "accesso generalizzato" che si aggiunge al diritto di accesso già previsto nel precedente Decreto trasparenza (ex articolo 5), ora denominato "accesso civico" o "accesso semplice".

Mediante l'introduzione di questa nuova figura di accesso civico, viene riconosciuto espressamente anche nel nostro ordinamento il c.d. "diritto alla trasparenza" ovvero il diritto di essere informati quale espressione della manifestazione della libertà di informazione, diritto sancito a livello costituzionale all'articolo 21.

Ed invero, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Obiettivi strategici

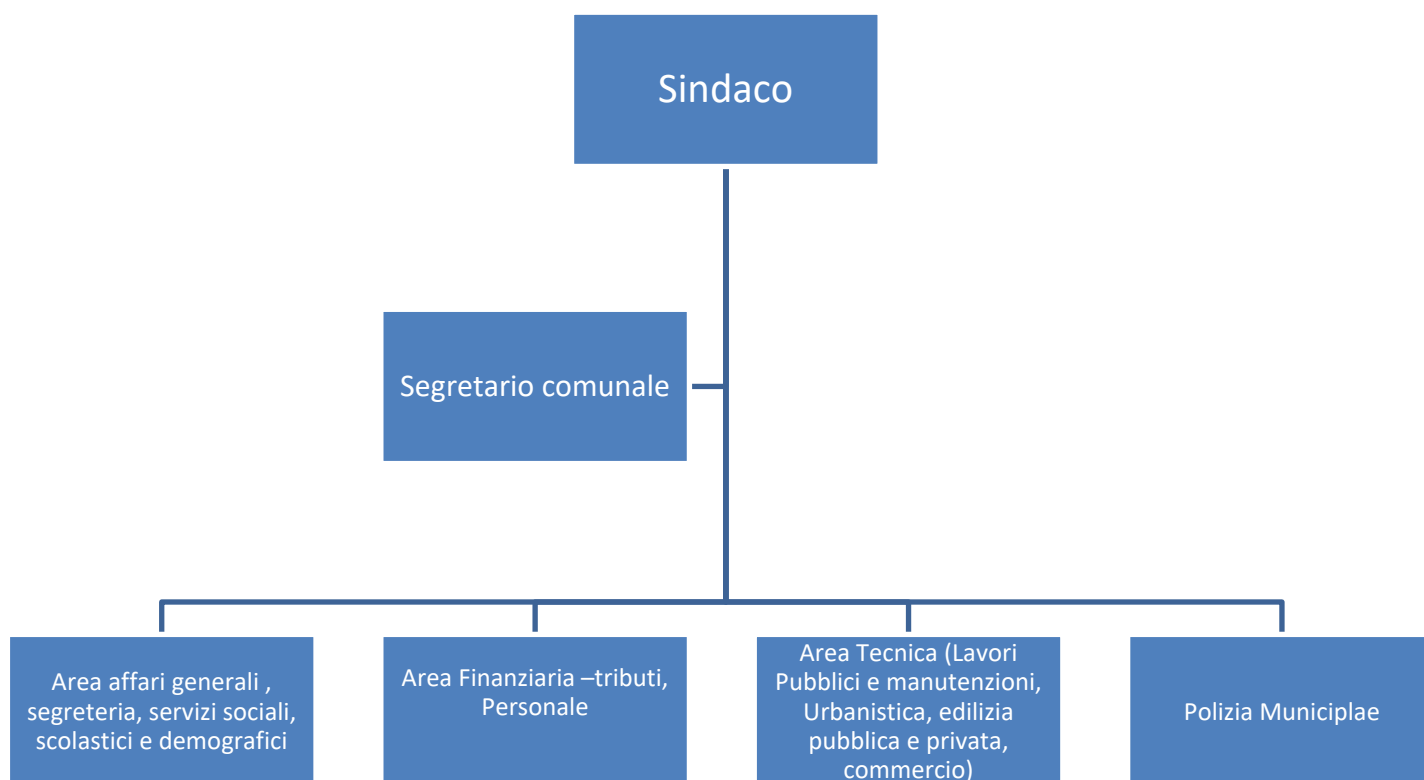
L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012 ed individua, pertanto, i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico riguardo al temperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.
- Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sotto riportata.



La dotazione organica attuale è quella approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 28.11.2022 e prevede un organico di 16 persone rapportato nelle diverse aree secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

TOTALE ENTE	
AREA	In servizio al 31.12.2022
FUNZIONARI	4
ISTRUTTORI	6
OPERATORI ESPERTI	5
OPERATORI	1
Totale	16

Il servizio di Segreteria comunale è attualmente svolto da un Segretario reggente.

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025. Con il Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

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

CONTESTO ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio 2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	UOMINI	DONNE	TEMPO PIENO	PART TIME
OPERATORI	1	//	1	
OPERATORI ESPERTI	3	2	4	1
ISTRUTTORI	3	3	6	
FUNZIONARI	2	2	4	
TOTALE	9	7	15	1

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Segretario Comunale: n. 1 donna (reggente)

Responsabile Servizio 1: 1 donna

Responsabile Servizio 2: 1 donna

Responsabile Servizio 3: n. 1 uomo

Responsabile Servizio 4: n. 1 uomo

Responsabile Servizio org: n. 1 donna (Segretario Comunale)

Dalla rilevazione del personale si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono equamente rappresentati e pertanto, allo stato, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

Gli obiettivi generali del piano sono 4 come di seguito indicati.

3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

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: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;

Azione positiva 2: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.4 ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo della flessibilità.

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: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smartworking ed al part-time

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e

personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti 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.

3.5 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.6 INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

3.7 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Articolo 1 – Oggetto

1. La presente sezione disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Bressana Bottarone, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n.3/2017, e della legge del 22 maggio 2017, n. 81, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 135 del 13 giugno 2017, ed entrata in vigore il 14 giugno 2017, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

3. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
- possibilità di delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
 - adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del lavoratore relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “Lavoro agile” o “Smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno della sede di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con il Comune di Bressana Bottarone nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;
- b) “Strumenti di lavoro agile”: dotazione tecnologica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) “Sede di lavoro”: la sede abituale di servizio del dipendente;
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento con valenza programmatica triennale, allegato al Piano della Performance, con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative, il quale individua le modalità attuative del lavoro agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
- e) “Progetto individuale di lavoro agile”: Progetto che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo di cui alla lettera d), definisce per ogni singola posizione di lavoro agile:
 - a. il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;
 - b. la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell’attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c. la durata del progetto, di norma annuale con possibilità di proroga per pari periodo;
 - d. gli obblighi connessi all’espletamento dell’attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
 - e. l’individuazione delle giornate di lavoro agile e le fasce in cui il dipendente risulta contattabile;
 - f. gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 - Obiettivi

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 - Destinatari

Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di Bressana Bottarone sia a tempo indeterminato che determinato, a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolta in modalità agile, e sentiti a tal proposito i Responsabili di Area che dovranno dichiarare le attività della propria area che possono essere svolte in modalità agile.

Articolo 5 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o, in alternativa, prevedere una parziale riorganizzazione delle mansioni assegnate, se compatibile con le esigenze del servizio, per favorire il conferimento di mansioni delocalizzabili al personale che presenti richiesta di accesso al lavoro agile;
 - b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati
3. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. attività connesse alla partecipazione a riunioni e/o webinar;
 - b. attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
 - c. attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - d. gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Passweb, Sintesi, Inps, Inail, Orso, eccetera)
 - e. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail – Pec o online e/o attività già dematerializzate.

Restano esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono attività di sportello, nelle giornate di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza.
4. I Responsabili di Area dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
5. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Area, in servizio presso il Comune di Bressana Bottarone se compatibile con la tipologia di attività svolta.
7. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.
8. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

9. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio personale, dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e per conoscenza all'Ufficio Personale.
10. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.
11. L'Ente può approvare il Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA), contestualmente al Piano delle Performance di cui ne costituisce sezione. Il Piano è pubblicato sulla bacheca online per un periodo di norma non inferiore a quindici giorni, unitamente ad un avviso finalizzato a raccogliere eventuali manifestazioni di interesse da parte del personale del Comune di Bressana Bottarone. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, verificato il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento predispone, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo e in accordo con il dipendente, una proposta di Progetto individuale di lavoro agile da trasmettere al Responsabile di Area competente in materia di personale. I progetti individuali di lavoro agile sono sottoscritti dal Responsabile di Area di appartenenza e dal dipendente interessato.
12. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
 - situazioni di disabilità psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
 - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari o conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza;
 - assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
13. Per particolari attività, da svolgere entro un lasso di tempo contenuto, non eccedente le tre giornate lavorative, il Responsabile di Area competente, potrà autorizzare la prestazione in modalità agile, previa idonea garanzia di sicurezza di dati e collegamenti, prescindendo dalla formale approvazione di un progetto individuale di lavoro agile.

Articolo 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. L'adesione al lavoro agile (smart working) da parte del dipendente e/o del Responsabile di Area è consentita previa valutazione della fattibilità organizzativa da parte, rispettivamente, del Responsabile di Area e/o Segretario Comunale. A tal fine i Responsabili di Area redigono una scheda contenente informazioni sulla strumentazione che il/la dipendente mette a disposizione per lo svolgimento delle prestazioni da remoto, quali ad es. PC, connessione Internet (ADSL, fibra..), tablet, smartphone, etc. e delle attività individuate per lo svolgimento in modalità agile.
2. Il periodo di smart working può riguardare l'intera settimana o soltanto alcune giornate. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile, l'individuazione delle giornate di lavoro agile, la durata, le modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte del Responsabile di Area competente, obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile, la fascia di contattabilità dello smartworker.
3. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione nel rispetto del numero massimo di giorni alla settimana definito dal Responsabile di Area o nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (se approvato).
4. La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire, nell'arco della giornata

di lavoro agile, la reperibilità durante l'orario giornaliero dovuto, in fasce orarie, anche discontinue, individuate nell'accordo individuale e/o nel progetto di lavoro.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Bressana Bottarone affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
7. Il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio.
8. Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo smart working, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.
10. Durante la prestazione da remoto, lo/la smartworker non può avvalersi di permessi orari, fatta salva la riduzione oraria ai sensi dell'art. 39 del D Lgs n. 151/01 per i riposi giornalieri dei genitori, nonché i permessi correlati alla tutela dell'handicap grave ai sensi dell'art 33 commi 3 e 6 della L104/92.

Articolo 7 - Trattamento giuridico e economico

1. Il Comune di Bressana Bottarone garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8 - Strumenti e sicurezza dei dati

1. Le attività da svolgere in modalità agile dovranno essere definite tenendo conto della dotazione informatica necessaria, di proprietà del dipendente o del Comune di Bressana Bottarone
2. In caso di strumentazione di proprietà del dipendente è comunque possibile che il Comune di Bressana Bottarone possa verificarla per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
3. In caso di strumentazione di proprietà del Comune di Bressana Bottarone di norma consistente in un Pc portatile e/o telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro, la stessa è fornita al dipendente in comodato d'uso ex articoli 1803 e ss. Codice Civile, garantendone la sicurezza ed il buon funzionamento. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Bressana Bottarone
4. Il Comune di Bressana Bottarone provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
5. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e ai consumi elettrici.

6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune di Bressana Bottarone
7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9 - Sicurezza sul lavoro

1. Il Comune di Bressana Bottarone, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, l'Area competente in materia di servizio di prevenzione e protezione consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con il Comune di Bressana Bottarone al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10 - Valutazione della performance

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11 - Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Bressana Bottarone sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

Articolo 12 - Monitoraggio

1. Ogni dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Personale, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e per conoscenza all'ufficio personale.
2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

Articolo 13 - Formazione

Il Comune di Bressana Bottarone garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

Articolo 14 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.
2. Dall'attuazione della presente disciplina non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
3. L'Ufficio Personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento e a renderla disponibile a tutti i dipendenti tramite la Bacheca online.
4. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
5. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale del Comune di Bressana Bottarone.
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale del Comune di Bressana Bottarone, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.8 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

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

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	1	4	6	4
A tempo parziale	0	1	0	0
TOTALE	1	5	6	4

Così suddivisi:

Area degli Operatori

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

Area degli Operatori esperti

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

n. 4 con profilo di Operatore Amministrativo

Area degli Istruttori

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

Area dei Funzionari e EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Comandante di Polizia Locale

Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data del 11/11/2023, l'organico del Comune di Bressana Bottarone (per effetto di cessazioni e assunzioni avvenute in corso d'anno) risulta così composto:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno	1	4	6	4
A tempo parziale	0	1	0	0
TOTALE	1	5	6	4

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Così suddivisi:

Area degli Operatori

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

Area degli Operatori esperti

n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

n. 4 con profilo di Operatore Amministrativo

Area degli Istruttori

n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

Area dei Funzionari e EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Comandante di Polizia Locale

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (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'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di*

specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di Bressana Bottarone, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 29.04.2023) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: **euro 595.163,12**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2021: **euro 3.197.362,70**
- Rapporto in percentuale: **18,61%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Bressana Bottarone è ente definito “virtuoso”, registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 18,61%) ben al di sotto della soglia del 27,20% prevista per i Comuni rientranti nella **fascia D** del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Capacità Assunzionale

ANNO	2023	
POPOLAZIONE al 31/12/2022	3.482	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 595.163,12	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.197.362,70	

RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,61%	<i>personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 274.519,53	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	27%	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 755.857,16	
RESTI ASSUNZIONALI		<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 755.857,16	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

La condizione di ente virtuoso permane, almeno sulla base delle previsioni di Bilancio, anche per gli anni 2024 e 2025, come è TABELLE 1.1 e 1.2

TABELLA 1.1 – Calcolo Soglia anno 2024

ANNO	2024	
POPOLAZIONE al 31/12/2022	3.482	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 595.163,12	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.197.362,70	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,61%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 274.519,53	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per</i>
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	27%	

MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 761.808,79	assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
RESTI ASSUNZIONALI		2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 761.808,79	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.

TABELLA 1.2 – Calcolo Soglia anno 2025

ANNO	2025	
POPOLAZIONE al 31/12/2022	3.482	
CLASSE	D	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato , per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.
VALORE SOGLIA	27,20%	
SPESA PERSONALE	€ 595.163,12	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 3.197.362,70	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,61%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 274.519,53	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	27%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 761.808,79	

RESTI ASSUNZIONALI		2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE		€ 761.808,79
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

L'importo, costruito anche sulla base delle risultanze del Conto annuale relativo agli anni 2011, 2012 e 2013, è quantificato in € **615.470,09**.

Ciò premesso si riporta di seguito la verifica del rispetto del limite imposto all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 con i dati di Bilancio:

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	Media 2011/2013	2023
(+) Spese macroaggregato 101	575.538,14	655.839,00
(+) Spese macroaggregato 103	0,00	0,00
(+) Irap macroaggregato 102	39.365,00	38.208,00
(+) Altre spese: re iscrizioni imputante nell'esercizio successivo	0,00	0,00
(+) Altre spese: rimborso personale da altri comuni (Segretario comunale)	45.651,32	3.987,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)
(-) Componenti escluse (B)	45.084,37	87.220,48
(-) Maggiore spesa per personale a tempo ind. DM 17/3/2020 (C)	0,00	0,00
= COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE (A-B-C)	615.470,09	610.813,52

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti

posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L’amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;
- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esubero» per cui si procede con l’individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Bressana Bottarone, come si evince dall’attuale organico dell’Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell’ente, così come prescritto dall’articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l’attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) è disciplinato al paragrafo 3.2;
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l’obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all’articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l’approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definienti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 72 del 8/8/2022 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di Bressana Bottarone meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di Bressana Bottarone relativo al triennio 2023/2025;
- il Comune di Bressana Bottarone come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l’apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie

protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari a n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).

Il Comune di Bressana Bottarone avendo 16 dipendenti ha assolto all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Le progressioni tra le Aree

L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, disciplina le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.

In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.

La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.

L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.

Il monte salari relativo all'anno 2018 è stato quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) in € 425.701,00. Da ciò ne discende che 0,55% corrisponderebbe a € 2.341,36, pertanto un "tetto" sufficiente a garantire dei passaggi tra le Aree all'interno del Comune di Bressana Bottarone per le Aree da Operatori a Operatori Esperti e da Istruttori a Funzionari ad Elevata Qualificazione.

Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di Bressana Bottarone è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (18,61% rispetto al 27,20%).

In questa sede si vuole sottolineare come la disposizione normativa contenuta nel DL 34/2019 consente di incrementare gli organici rispetto alla consistenza presente nell'anno 2018 (*"In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1"*).

Rispetto alle cessazioni previste nel PIAO, deliberazione di G.C. n. 72 del 8/8/2022 (ovvero nessuna), si sono registrate/formalizzate le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato:

TABELLA 3 – Personale cessato

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivo di oneri riflessi e IRAP)

2023	Area degli Operatori Esperti	1	Istruttore Amministrativo	a tempo pieno	31/12/2023	34.597,46
2024	Non previste					
2025	Non previste					

Ciò premesso, si stabilisce di procedere alle seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato

TABELLA 4 – Personale a tempo indeterminato da assumere

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2023	Non previste					
2024	Area Operatori Esperti	2	Operatori Amministrativi 1 Da assegnare ai servizi amministrativi ed 1 al servizio tecnico	a tempo parziale	29.989,44	Sostituzione personale cessato nell'anno
		1	Operatore Amministrativo	a tempo pieno	29.989,44	Trasformazione rapporto di lavoro tempo parziale a tempo pieno
2025	Non previste					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2023 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Resta inteso che per gli anni 2024 e 2025 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2023.

TABELLA 5 – Il piano delle assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapp. di lavoro	Durata	Modalità di reclutam.	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2023	Non previste						
2024	Non previste						
2025	Non previste						

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.

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.

Modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente Piano si precisa che le stesse dovranno realizzarsi secondo le seguenti modalità:

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità
2023	Non previste				
2024	Area degli Operatori Esperti	2	Operatori amministrativi	a tempo parziale	procedura concorsuale da svolgersi previo svolgimento delle procedura di mobilità volontaria (ex art. 30 del d.lgs. 165/2001) e obbligatoria (artt. 34, 34-bis del d.lgs. n. 165/2001)
2025	Non previste				

Con riferimento alle assunzioni con forme flessibili di lavoro previste nel presente Piano si precisa che le stesse dovranno realizzarsi secondo le modalità indicate in Tabella 5.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.