



# **COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027**

**INDICE**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... 3

- Compiti e Responsabilità ..... 4

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE ..... 5

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ..... 9

SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE..... 10

- Obiettivi specifici ed indicatori di performance..... 11
- Obiettivi di pari opportunità ..... 17

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA ..... 20

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO ..... 28

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 28

3.1.1 Modello Organizzativo ..... 28

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative..... 28

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... 30

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... 34

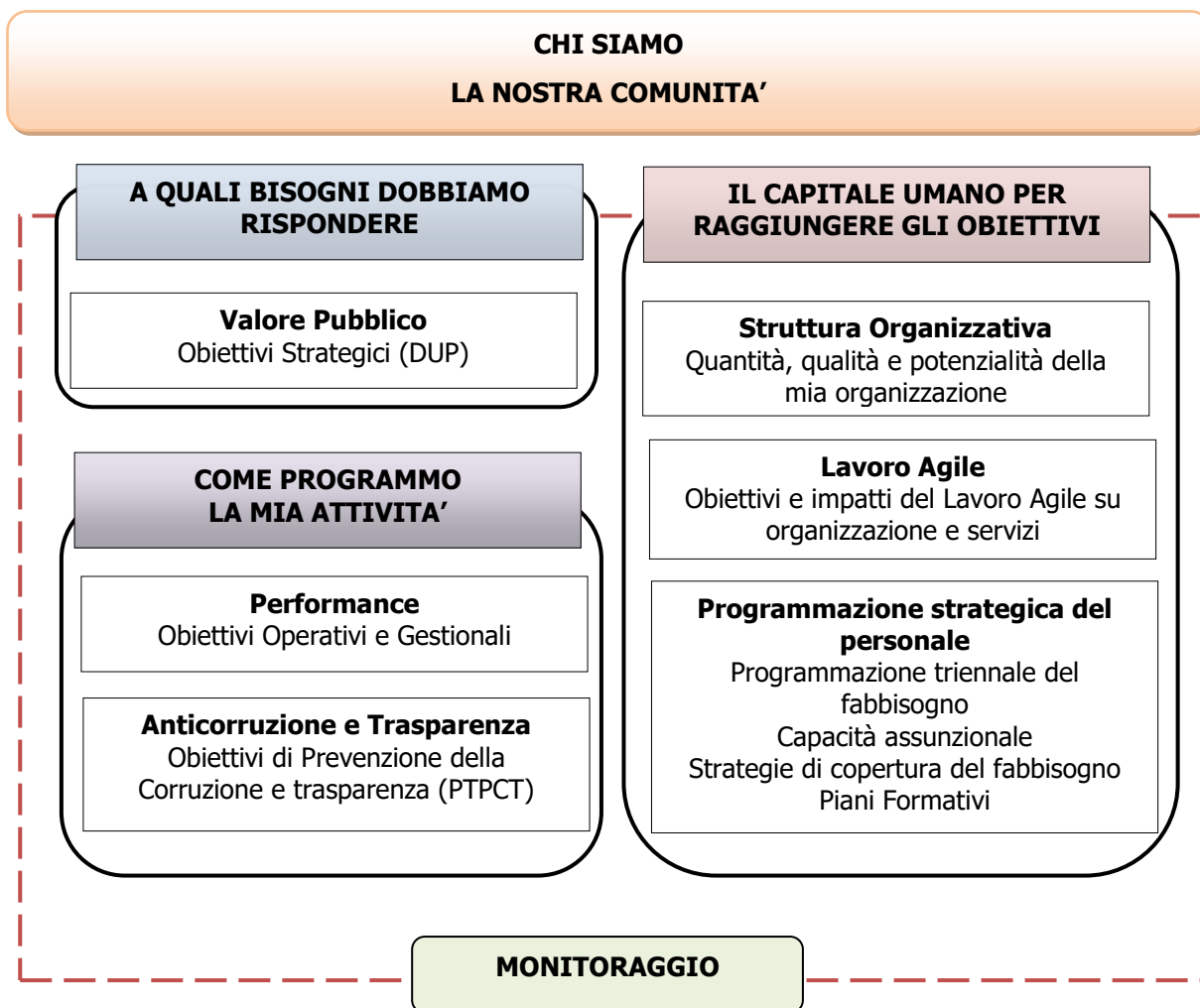
- Piano di Formazione ..... 37

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... 38

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

### Struttura e composizione



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

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

<sup>2</sup> Funzionari e Elevata Qualificazione

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>DENOMINAZIONE ENTE</b>             | <b>COMUNE DI OCCHIEPPO INFERIORE</b>   |
| <b>INDIRIZZO</b>                      | <b>Piazza Don G. Scaglia, 1 - 13897 Occhieppo Inferiore (BI)</b>   |
| <b>SINDACO</b>                        | <b>dott.ssa Monica Mosca</b>   |
| <b>PARTITA IVA</b>                    | <b>00351490024</b>   |
| <b>CODICE FISCALE</b>                 | <b>00351490024</b>   |
| <b>CODICE ISTAT</b>                   | <b>096040</b>  |
| <b>PEC</b>                            | <b>occhieppoinferiore@pec.ptbiellese.it</b>  |
| <b>SITO ISTITUZIONALE</b>             | <b><a href="https://www.comune.occhieppo-inferiore.bi.it/">https://www.comune.occhieppo-inferiore.bi.it/</a></b> |
| <b>ABITANTI (al<br/>31/12/2024)</b>   | <b>3.755</b>   |
| <b>DIPENDENTI (al<br/>31/12/2024)</b> | <b>16</b>  |



**Situazione socio economica dell'Ente:**

| <b>TIPOLOGIA</b>   | <b>ESERCIZIO IN CORSO</b> |
|--|---------------------------|
| <b>1.3.2.1</b> - Asili nido  | Posti n. 45               |
| <b>1.3.2.2</b> - Scuole dell'infanzia  | Posti n. 52               |
| <b>1.3.2.3</b> - Scuole primarie   | Posti n. 320              |
| <b>1.3.2.4</b> - Scuole secondarie n. ____   | Posti n. 252              |
| <b>1.3.2.5</b> - Strutture residenziali per anziani  | n. 0                      |
| <b>1.3.2.6</b> - Farmacie Comunali   | n. 0                      |
| <b>1.3.2.8</b> – Depuratori acque reflue   | n. 1                      |
| <b>1.3.2.9</b> - Rete acquedotto in Km.  | -                         |
| <b>1.3.2.11</b> - Aree verdi, parchi, giardini   | Kmq. 0,04078              |
| <b>1.3.2.12</b> - Punti luce illuminazione pubblica  | n. 564                    |
| <b>1.3.2.13</b> - Rete gas in Km.  | -                         |
| <b>1.3.2.14</b> - Discariche rifiuti   | 1                         |
| <b>1.3.2.16</b> - Mezzi operativi per gestione territorio:<br>apocar<br>trattore con accessori per pulizia strade e aree verdi | n. 3<br>n. 1              |
| <b>1.3.2.17</b> – Veicoli a disposizione:<br>automezzi<br>motocicli  | n. 3<br>n. 1              |
| <b>1.3.2.18</b> – Veicoli di protezione civile   | n. 2                      |

**Convezioni in essere:**

- Convenzione segreteria comunale (Comuni aderenti: Occhieppo Inferiore, Camburzano, Ponderano e Pollone). Ente capofila Occhieppo Inferiore.
- Convenzione gestione sportello unico attività produttive (Comuni aderenti: Occhieppo Inferiore, Occhieppo Superiore, Cerrione, Verrone, Brusnengo, Massazza, Villanova Biellese, Sordevolo, Ponderano, Campiglia Cervo e Sagliano Micca). Ente capofila Occhieppo Inferiore.
- Convenzione gestione servizi scolastici – scuola primaria, secondaria di primo grado e scuolabus (Comuni aderenti: Occhieppo Inferiore, Occhieppo Superiore, Camburzano).
- Convenzione gestione in forma associata canile intercomunale ubicato in Comune di Cossato (Ente capofila Comune di Biella).

**Modalità di gestione dei servizi pubblici locali:****Servizi gestiti in forma diretta:**

- Servizio di refezione scolastica
- Servizio asilo nido
- Servizio trasporto scolastico
- Servizi di pre e post scuola

**Servizi gestiti in forma associata:**

- Sportello unico attività produttive (SUAP)
- Sportello unico edilizia privata (SUEP)
- Servizi scolastici (scuola primaria, secondaria di primo grado, scuolabus e mensa)
- Servizi socio-assistenziali (Consorzio Iris tramite Unione Montana Valle Elvo)

**Servizi affidati a organismi partecipati:**

- Gestione servizio rete fognaria e acquedotto (CORDAR SPA Biella Servizi)
- Gestione servizio igiene urbana (S.E.A.B. Società ecologica area biellese Spa)
- Gestione e manutenzione impianti termici comunali (ENER.Bit Srl)

**Servizi affidati ad altri soggetti:**

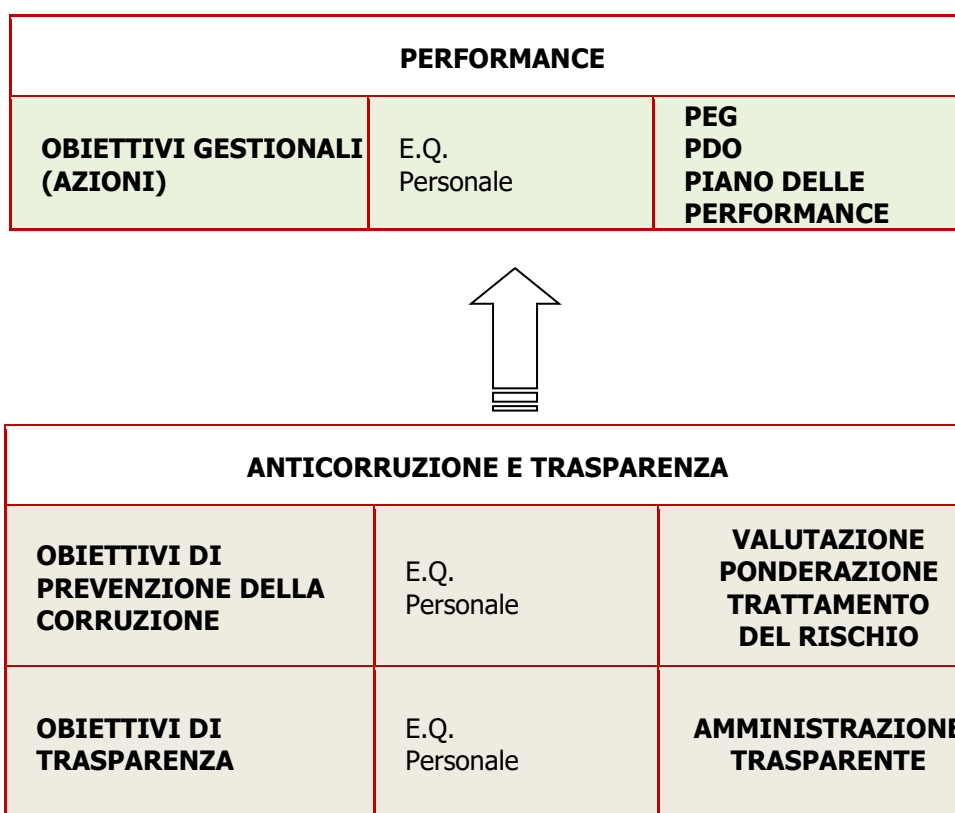
- Gestione servizio di illuminazione votiva cimitero comunale (procedura in fase di gara alla data di redazione del presente documento di programmazione)

**SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Occhieppo Inferiore ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – "Performance".

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



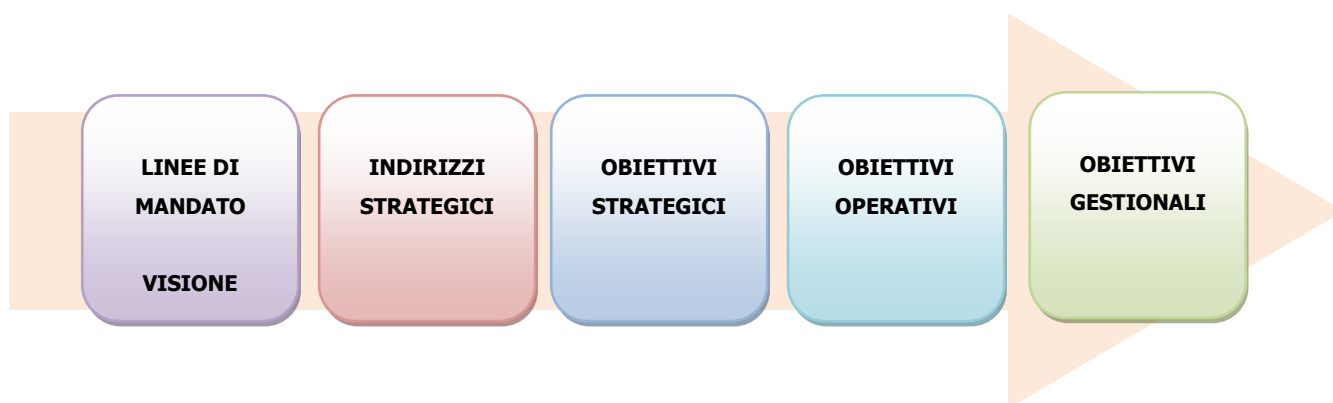
## **SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>3</sup>.

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

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

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



Gli obiettivi sono concordati fra i Responsabili di Settore e la Giunta.

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

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

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

### ▪ **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

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

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

### ***Albero delle Performance***

Linee di indirizzo degli obiettivi 2024

Strategie dell'amministrazione comunale di Occhieppo Inferiore.

#### **STRATEGIA 1 Occhieppo SICURA**

In questa area sono previsti tre obiettivi strategici finalizzati al raggiungimento di uno standard migliore della qualità della vita e della sicurezza dei cittadini attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

1. Garanzia della legalità e della trasparenza.
2. Verifica e redazione, dove insufficiente o in via di scadenza, della documentazione sulla sicurezza degli edifici pubblici e dei servizi pubblici.
3. Aumento della sicurezza sulla viabilità cittadina: pattugliamenti.

#### **STRATEGIA 2 Occhieppo ATTRATTIVA**

Nella strategia 2 sono previsti due obiettivi strategici:

1. Sviluppo dei servizi per i cittadini / per le attività e le imprese
2. Efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del comune

**STRATEGIA 3  
Occhieppo SOSTENIBILE**

Nella strategia 3 sono previsti tre obiettivi strategici:

1. Tutela del territorio e dell'ambiente.
2. Controllo della staticità delle alberature di tutte le aree verdi pubbliche.
3. Controllo igienico sanitario sul territorio.

| SERVIZIO        | DIRIGENTE /RESPONSABILE OBIETTIVO | AREA STRATEGICA         | OBIETTIVO STRATEGICO  | OBIETTIVO OPERATIVO   | INDICE OPERATIVO | CRONOPROGRAMMA   |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|---|---|------------------|--|
| Tutti i servizi | Tutti i dirigenti                 | <b>Occhieppo SICURA</b> | <p><b>Garanzia della legalità e della trasparenza</b></p> <p>Ottimizzazione dei tempi dell'atto di impegno di spesa</p> | <p>1.Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii e attuazione del piano anticorruzione (01.02)</p> <p>2.Ottimizzare il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui al d.lgs. 36/2023 (01.06)</p> | 2 Report         | <p>30 Giugno e 30 novembre</p> <p>mantenimento 365 gg/anno</p> |

|                           |   |                                |   |   |   |   |
|---------------------------|---|--------------------------------|---|---|---|---|
|                           |   |                                | <p>Riordino e aggiornamento del sito comunale</p> <p>Riunione tra responsabili per scambio di informazioni e scambio di consegne quando un collega si assenta.</p> <p>Fornire sempre un feedback nei tempi richiesti sia all'amministrazione sia tra colleghi</p> <p>Collaborazione tra i diversi uffici per la promozione di eventi socio-culturali / sportivi che aiutino a ridurre il disagio sociale</p> <p>Rispetto dei tempi di pagamento</p> | <p>3.Sito comunale: "pulizia del sito e inserimento delle notizie solo per il periodo necessario attraverso l'intervallo temporale informatico" (01.02)</p> | <p>Ogni 15 del mese</p> <p>Ogni giovedì 1 ora</p> <p>Mail</p> | <p>365 gg/anno</p> <p>365 gg/anno</p> <p>365 gg/anno</p> <p>365 gg/anno</p> |
| <p>UFFICIO DI POLIZIA</p> | <p>Gigliotti EQ</p> <p>Riccardo Stroppa e Sabrina Volpato</p> | <p><b>Occhieppo SICURA</b></p> | <p>Aumento della sicurezza sulla viabilità cittadina con pattugliamenti diurni e notturni anche in collaborazione con altre forze dell'ordine</p>   | <p>4.Miglioramento della sicurezza ciclo- pedonale; 70% (condiviso con Uff. tecnico per il 30%) (03.01)</p>   | <p>Breve Report scritto mensile</p>                           | <p>Ogni 3 mesi</p>  |

|                      |  |   |   |   |                                     |  |
|----------------------|--|---|---|---|-------------------------------------|--|
|                      |  |   |   | 5.Implementazione di punti di videosorveglianza nei parchi pubblici e nelle vie scoperte; uso di fototrappole per abbandono di rifiuti e igiene pubblica (100%) (03.01) |                                     |  |
| SERVIZI AREE ESTERNE | Gigliotti EQ<br>Vito Bettin<br>Alessandro Comotto<br>Silvano Alsemetti | <b>OCCHIEPPO SOSTENIBILE</b>                                    | Pulizia straordinaria dei locali di lavoro e quelli aperti al pubblico<br><br>Lavori di manutenzione straordinaria per gli eventi in corso nel 2025 (alpini ecc.)   |   | Trimestrale<br><br>2 maggio         | Controllo del responsabile di settore<br><br>Mantenimento 365 giorni                       |
| UFFICIO TECNICO      | Rassiga  | <b>OCCHIEPPO SOSTENIBILE</b><br><br><b>OCCHIEPPO ATTRATTIVA</b> | Ricerca e proposta di bandi per la Rigenerazione centro storico e aeree urbane, parchi e impiantistica sportiva.<br><br>Miglioramento gestionale dell'area cimiteriale compreso impianto di illuminazione<br><br>Modifica del regolamento comunale cimiteriale e inserimento procedure per spargimento ceneri (70%) | 6. Bandi e finanziamenti (01.06)  | Report ogni primo del mese via mail | 365 gg/anno<br><br>Entro fine maggio<br><br>Consegna al 30 marzo per primo consiglio utile |

|   |  |                             |   |   |                    |   |
|---|--|-----------------------------|---|---|--------------------|---|
| UFFICIO<br>TECNICO                                      |  | <b>Occhieppo<br/>SICURA</b> | <p>Affidamento fontane dell'acqua</p> <p>Verifica e redazione, dove insufficiente o in via di scadenza, della documentazione sulla sicurezza degli edifici e miglioramento della sicurezza dei luoghi di lavoro con l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi e successiva programmazione degli interventi in termini di priorità</p> <p>Inizio di frazionamenti proprietà comunali</p> | 4.Miglioramento della sicurezza pedonale; 30% | Report informativo | <p>entro il 30 novembre 2025</p> <p>15 luglio</p> <p>30 settembre</p> |
| UFFICIO<br>SEGRETERIA<br>E<br>ISTRUZIONE<br>E S.SOCIALI | <p>Anna Russello</p> <p>Elisa Egitto</p> |                             | <p>Sistema di prenotazione digitale tramite sito comunale per affitto strutture al pubblico e alle associazioni</p> <p>Completamento digitalizzazione della PA tramite PNRR</p>   |   |                    | <p>Entro giugno</p> <p>365 gg/anno</p>                                |



▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2025 -2027 approvato con Delibera di Giunta n. 9 del 04.02.2025, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*:

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

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

| Lavoratori    | Area dei Funzionari e delle E.Q." | Area degli Istruttori | Area degli Operatori Esperti | Area degli Operatori | Totale    |
|---------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------|-----------|
| <b>Donne</b>  | <b>4</b>                          | <b>5</b>              | <b>2</b>                     | <b>0</b>             | <b>11</b> |
| <b>Uomini</b> | <b>1</b>                          | <b>1</b>              | <b>3</b>                     | <b>0</b>             | <b>5</b>  |
| <b>Totale</b> | <b>5</b>                          | <b>6</b>              | <b>5</b>                     | <b>0</b>             | <b>16</b> |

Incarichi di Elevata Qualificazione: 3 unità (appartenenti all'Area dei Funzionari e delle E.Q.).

Non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile nella categoria dei dipendenti, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste un "divario fra generi non inferiore a due terzi".

Nell'area delle Elevate Qualificazioni si riscontra una situazione di sostanziale equilibrio non essendoci divario tra uomini e donne in quanto sussistono 1 E.Q. rivestita da uomini e 2 rivestite da donne.

**Obiettivo 1: Assunzioni**

Non esistono possibilità per il Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, in assenza di norme contrattuali che disciplinano la materia, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

Non esistono "promozioni" nel senso stretto della parola. Esiste una progressione orizzontale all'interno della Categoria di appartenenza, disciplinata dal CCNL del personale del comparto Regioni – Enti locali e dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo; i criteri che regolano le suddette progressioni non prevedono discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

**Obiettivo 2: Assegnazione del posto**

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o viceversa.

Come sempre, si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare l'estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

**Obiettivo 3: Formazione**

La formazione del personale è demandata, nella sua disciplina, al Direttore Generale (o al Responsabile del Servizio Personale, qualora non nominato il Direttore Generale) che dovrà tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la eguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi, e altro, tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

**Obiettivo 4: Condizioni di lavoro**

Questo Comune, oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre dimostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi.

Si prevede la possibilità di articolare l'orario in modo differenziato e più flessibile per le lavoratrici madri, nonché per i dipendenti con problemi familiari, considerando soprattutto le esigenze di coloro che hanno figli in età scolare e prevedendo, in accordo con la normativa in materia, la possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time.

Il Comune adotterà ogni azione positiva volta a evitare che l'astensione dal lavoro per maternità possa essere causa di pregiudizio nella carriera del dipendente.

**Obiettivo 5: Ambiente di lavoro**

Complessivamente, esiste una buona atmosfera nell'ambito di lavoro del Comune. Non mancano momenti di breve relax, che spezzano il ritmo del lavoro e allentano le tensioni derivanti da inevitabili attriti che possono naturalmente verificarsi in seguito a un contatto continuativo per molte ore al giorno.

Pur ritenendo che non sussistano i presupposti affinché possano verificarsi scherzi volgari, richieste di favori sessuali, molestie sessuali, e altro di questo tipo, il Servizio Personale assumerà competenza per la ricezione di eventuali segnalazioni, garantendo la necessaria discrezione; in caso di segnalazioni si adotteranno i provvedimenti del caso.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti riguardanti le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

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

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

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il documento approfondisce i diversi contenuti, descrivendo in modo organizzato gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento.

Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Occhieppo Inferiore in questi anni ha costantemente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, la propria disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adeguando alle progressive modifiche normative e regolamentari gli allegati relativi al Piano dei Rischi dell'anno in corso, al monitoraggio del Piano dei Rischi dell'anno precedente ed alla Mappa della Trasparenza.

Si ritiene quindi di adottare anche per l'annualità in corso tale approccio, riservandosi di valutare l'eventuale sostituzione integrale dell'attuale versione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" (e dei relativi allegati) con quanto proposto dalla deliberazione n. 31/2025 di ANAC in occasione del prossimo aggiornamento del PIAO.

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Occhieppo Inferiore prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

Come premesso, il Comune di Occhieppo Inferiore, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**, corredato dagli ulteriori allegati:

### **1.1 Piano dei Rischi 2025**

### **1.2 Monitoraggio Piano dei Rischi 2025**

### **1.3 Mappa della trasparenza 2025**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso (2025) e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 1.

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

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

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi (III) identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (V) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (VI). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 1.1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

**Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione**

| <b>I<br/>MISSIONE</b> | <b>II<br/>PROGRAMMA</b>        | <b>III<br/>PROCESSI A RISCHIO DA<br/>ANTICORRUZIONE</b>   | <b>IV<br/>AREA DI<br/>RISCHIO</b>                              | <b>V<br/>OBIETTIVI DI<br/>PERFORMANCE</b>  | <b>VI<br/>PROCESSI A RISCHIO<br/>dell'OBJ</b> |
|-----------------------|--------------------------------|---|--|--|---|
| <b>01</b>             | <b>02. Segreteria Generale</b> | <p>Altre procedure di affidamento</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> | <p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> | <p>1.Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii e attuazione del piano anticorruzione</p> <p>3. Sito comunale: "pulizia del sito e inserimento delle notizie solo per il periodo necessario attraverso l'intervallo temporale informatico"</p> | <p>Altre procedure di affidamento</p>         |

|           |   |  |               |  |  |
|-----------|---|--|---------------|--|--|
| <b>01</b> | <b>03. Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b> | Gestione delle entrate e delle spese                             | <b>AREA E</b> |  | Gestione delle entrate e delle spese                             |
| <b>01</b> | <b>04. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>              | Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati | <b>AREA D</b> |  | Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati |

| I<br>MISSIONE | II<br>PROGRAMMA     | III<br>PROCESSI A RISCHIO DA<br>ANTICORRUZIONE   | IV<br>AREA DI<br>RISCHIO   | V<br>OBIETTIVI DI<br>PERFORMANCE  | VI<br>PROCESSI A RISCHIO<br>dell'OBJ  |
|---------------|---------------------|--|--|---|---|
| 01            | 06. Ufficio tecnico | <p>Programmazione<br/>Progettazione<br/>Selezione del contraente<br/>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO o NEGOZIATA<br/>Altre procedure di affidamento<br/>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto<br/>Esecuzione del contratto<br/>Rendicontazione del contratto</p> <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> <p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi: CIL, CILA, Permessi di Costruire, SCIA, Contributi di Costruzione</p> | <p><b>AREA B</b></p> <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> <p><b>AREA G</b></p> <p><b>AREA I</b></p> | <p>2.Ottimizzare il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui al d.lgs. 36/2023</p> <p>6. Bandi e finanziamenti</p> | <p>Programmazione<br/>Progettazione<br/>Selezione del contraente<br/>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO o NEGOZIATA<br/>Altre procedure di affidamento<br/>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto<br/>Esecuzione del contratto<br/>Rendicontazione del contratto</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> |

|                  |   |  |   |   |  |
|------------------|---|--|---|---|--|
| <p><b>01</b></p> | <p><b>07. Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</b></p> | <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>   | <p><b>AREA F</b></p>                      |   | <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>   |
| <p><b>03</b></p> | <p><b>01. Polizia locale e amministrativa</b></p>                             | <p>Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> | <p><b>AREA C</b></p> <p><b>AREA F</b></p> | <p>4. Miglioramento della sicurezza ciclo-pedonale; 70% (condiviso con Uff. tecnico per il 30%)</p> <p>5. Implementazione di punti di videosorveglianza nei parchi pubblici e nelle vie scoperte; uso di fototrappole per abbandono di rifiuti e igiene pubblica (100%)</p> | <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>   |
| <p><b>04</b></p> | <p><b>06. Servizi ausiliari all'istruzione</b></p>                            | <p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p>               | <p><b>AREA E</b></p> <p><b>AREA F</b></p> |   | <p>Gestione delle entrate e delle spese</p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni</p> |

| I<br>MISSIONE | II<br>PROGRAMMA                                  | III<br>PROCESSI A RISCHIO DA<br>ANTICORRUZIONE   | IV<br>AREA DI<br>RISCHIO                                   | V<br>OBIETTIVI DI<br>PERFORMANCE | VI<br>PROCESSI A RISCHIO<br>dell'OBJ   |
|---------------|--|--|--|----------------------------------|--|
| 08            | 01. Urbanistica e assetto del territorio         | Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo<br><br>Conferimento di incarichi di collaborazione<br><br>Pianificazione Comunale generale<br>Pianificazione attuativa<br>Permessi di costruire convenzionati<br>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)<br>Vigilanza in materia edilizia | AREA C<br><br>AREA G<br><br>AREA I                         |                                  | Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo<br><br>Conferimento di incarichi di collaborazione<br><br>Pianificazione Comunale generale<br>Pianificazione attuativa<br>Permessi di costruire convenzionati<br>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione)<br>Vigilanza in materia edilizia |
| 09            | 02. Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | Programmazione<br>Progettazione<br>Selezione del contraente<br>Altre procedure di affidamento<br>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto<br>Esecuzione del contratto<br>Rendicontazione del contratto<br><br>Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni<br><br>Conferimento di incarichi di collaborazione   | AREA B<br><br><br><br><br><br><br><br>AREA F<br><br>AREA G |                                  | Programmazione<br>Progettazione<br>Selezione del contraente<br>Altre procedure di affidamento<br>Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto<br>Esecuzione del contratto<br>Rendicontazione del contratto   |



### SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

##### 3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

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

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

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di Giunta Comunale n. 122 del 24 dicembre 2010) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Settori, Servizi, Uffici.

##### Funzionigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Nella pagina successiva, viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa (Delibera di GC n° 45 del 21/06/2022).

##### 3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

| <b>Distribuzione Personale</b>  |                |                      |          |
|---------------------------------|----------------|----------------------|----------|
| <b>Centro di Responsabilità</b> | <b>N° E.Q.</b> | <b>N° Dipendenti</b> | <b>%</b> |
| Segreteria Generale             | 1              | 2                    | 18,75%   |
| Amministrativa                  | 0              | 3                    | 18,75%   |
| Tecnico- Urbanistica            | 1              | 1                    | 31,25%   |
| Polizia Municipale              | 1              | 3                    | 18,75%   |
| Finanziaria - Tributi           | 2              | 2                    | 12,50%   |

| <b>AREA</b>                             | <b>QUALIFICA<br/>Dotazione organica</b>   | <b>AREA<br/>PROFESSIONALE</b> | <b>COPERTI</b> | <b>VACANTI</b> |
|---|---|-------------------------------|----------------|----------------|
| <b>Segreteria generale</b>              | N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo  | Funzionari ed E.Q.            | 1              | 0              |
|   | N. 1 Istruttore amministrativo            | Istruttori                    | 1              | 0              |
| <b>Tecnico - Urbanistica</b>            | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico         | Funzionari ed E.Q.            | 1              | 0              |
|   | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico         | Funzionari ed E.Q.            | 0              | 0              |
| <b>Polizia Municipale</b>               | N. 1 Commissario Polizia Municipale       | Funzionari ed E.Q.            | 1              | 0              |
|   | N. 1 Ispettore Capo Polizia Municipale    | Istruttori                    | 1              | 0              |
|   | N. 1 Ispettore Polizia Municipale         | Istruttori                    | 1              | 0              |
| <b>Finanziaria – Tributi</b>            | N. 1 Istruttore Direttivo Contabile       | Funzionari ed E.Q.            | 1              | 0              |
|   | N. 1 Istruttore Direttivo Contabile       | Funzionari ed E.Q.            | 1              | 0              |
| <b>Amministrativa</b>                   | N. 1 Istruttore Amministrativo            | Istruttori                    | 1              | 0              |
|   | N. 1 Istruttore Amministrativo            | Istruttori                    | 1              | 0              |
|   | N. 1 Esecutore operativo specializzato    | Operatori Esperti             | 1              | 0              |
| <b>Tecnico - Urbanistica</b>            | N.1 Esecutore tecnico specializzato       | Operatori Esperti             | 1              | 0              |
|   | n.1 Esecutore tecnico specializzato       | Operatori Esperti             | 1              | 0              |
|   | n.1 Esecutore tecnico specializzato       | Operatori Esperti             | 1              | 0              |
| <b>Segreteria generale (Asilo Nido)</b> | N. 1 Istruttore educativo socio culturale | Istruttori                    | 1              | 0              |
|   | N.1 Esecutore scolastico specializzato    | Operatori Esperti             | 1              | 0              |
| <b>TOTALE</b>                           |   |                               | <b>16</b>      | <b>0</b>       |

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il **lavoro in modalità agile**. Tuttavia, nel corso del 2023, il Comune di Occhieppo Inferiore si è adoperato per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che *"in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"* e dalla Direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'Ente ha proceduto parallelamente anche alla regolamentazione del **lavoro da remoto** secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

A tal fine, l'art. 25 del CCDI normativo valido per il triennio 2023 -2025, disciplina il lavoro agile e il lavoro da remoto come segue:

1. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile:
  - L'attività in lavoro agile è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
  - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro agile – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
  - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
  - Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
  - Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro agile dandone comunicazione all'amministrazione.
  - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro agile non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
  - L'accesso al lavoro agile è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
  - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione

del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità e inoperabilità; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

- Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
  - Fermo restando il numero di ore settimanali di lavoro come da vigente CCNL, le/i dipendenti svolgeranno la propria prestazione lavorativa – eventualmente anche part time – in modalità lavoro agile secondo la seguente distribuzione giornaliera:
    - a) fascia di contattabilità: dal lunedì al venerdì: prestazione giornaliera nel nastro orario tra le ore 8.30 e le ore 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30, con una pausa per il pranzo di almeno 30 minuti;
    - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: dalle ore 17.31 alle ore 8.39 del giorno successivo.
  - Nelle giornate in lavoro agile non potranno in ogni caso essere maturate ore in conto flessibilità (banca delle ore).
  - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro agile dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
  - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
2. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
  - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;

- L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite lavoro agile qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
  - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
  - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità Agile quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
  - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro agile, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro Agile. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.
3. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.
4. Le parti definiscono i criteri generali delle modalità attuative del lavoro da remoto:
- L'attività in lavoro remoto è prevista esclusivamente per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori che decideranno di aderirvi volontariamente stipulando un apposito accordo scritto tra dipendente e Ente, del quale il presente accordo costituisce parte integrante.
  - La lavoratrice o il lavoratore – durante l'attività in lavoro remoto – gode degli stessi diritti ed è soggetta/o agli stessi doveri inerenti al suo rapporto di lavoro, compreso il potere direttivo e disciplinare dell'ente; conserva, inoltre, il medesimo trattamento economico e normativo, con le precisazioni di cui al presente accordo.
  - Rimangono invariate la sede lavorativa (contrattualmente stabilita a tutti gli effetti di legge e di contratto), la posizione della/del dipendente nell'organizzazione aziendale e l'appartenenza alla propria Unità organizzativa.
  - Il ricorso alla prestazione lavorativa da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative a dipendente equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.

- Deve essere garantita la rotazione del personale e pertanto, a cura dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, viene predisposto l'elenco e i relativi turni di ricorso al lavoro remoto dandone comunicazione all'amministrazione.
  - Per i soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili di Servizio titolari di Elevata Qualificazione, il lavoro da remoto non può superare, di norma, le 5 giornate lavorative, a titolare di funzioni di coordinamento e controllo, equilibratamente distribuite nell'arco del mese, da definire in sede di accordo individuale, evitando concentrazioni nel ricorso al lavoro agile nelle stesse giornate.
  - L'accesso al lavoro da remoto è consentito, di norma, ad almeno il 15% del personale. La predetta percentuale può venir incrementata in funzione delle richieste ricevute o del contesto epidemiologico garantendo in ogni caso l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
  - L'accordo individuale deve definire, almeno: 1) Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità da remoto; 2) Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.
  - Qualora il censimento sulle competenze digitali mostrerà l'esigenza di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di E.Q. per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto, l'Amministrazione si impegnerà a sostenere tali percorsi.
  - Ciascuna/ciascun dipendente in lavoro da remoto dovrà – nell'ambito dell'orario di lavoro concordato – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti tecnologici messi a disposizione al fine di garantire una ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il Responsabile, nelle fasce orarie definite nell'accordo individuale e nei criteri qui definiti. Durante i consueti momenti di pausa, disciplinati anche nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dal vigente CCNL, sarà possibile disconnettersi dai sistemi.
  - Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice da remoto dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro da remoto, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.
5. L'amministrazione individuerà le attività che possono essere effettuate in lavoro da remoto, i cui criteri sono i seguenti:
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità da remoto non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi e la qualità dei servizi stessi a favore degli utenti;
  - L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità da remoto;

- L'amministrazione metterà in atto ogni adempimento a fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione del lavoro richiesta;
  - L'Ente individuerà le attività da poter rendere tramite da remoto qualora possa essere attivato un presidio costante del processo di lavoro e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi;
  - Sono escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).
  - Saranno escluse dal novero delle attività eseguibili in modalità da remoto quelle evidenziate come "non smartabili" dall'esito della mappatura dei processi/procedimenti;
  - Il titolare di E.Q. verifica se le attività cui risulta assegnato il dipendente che ha presentato richiesta di lavoro da remoto, possano essere svolte in modalità agile e se il volume è tale da giustificare il ricorso al Lavoro da remoto. In caso contrario motiva il diniego dandone comunicazione al dipendente interessato.
6. I criteri di priorità per l'accesso al lavoro da remoto, a parità di condizioni, sono i seguenti:
- lavoratori con disabilità o rilevanti problemi di salute, stato di gravidanza, esigenze di assistenza (ad esempio legge 104/92), genitori di minori fino a 14 anni, rilevante distanza tra luogo di lavoro e residenza effettiva. Fermo restando quanto elencato, l'ente si impegna a ricercare soluzioni operative funzionali ottimali per permettere l'estensione del lavoro da remoto ai lavoratori che ne faranno richiesta, sempreché vi siano i necessari requisiti e presupposti di idoneità, in base all'attività svolta ed alla compatibilità dei luoghi.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

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

Il Comune di Occhieppo Inferiore, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27,20%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può 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 non superiore al valore soglia citato;

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente</b>  | <b>20,35%</b> |
| <b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b> | <b>27,20%</b> |
| <b>Soglia Tabella 3 del DM</b>  | <b>31,20%</b> |

|   |                     |
|---|---------------------|
|   | <b>2025</b>         |
| <b>Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm</b>   | <b>€ 957.637,25</b> |
| <b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)</b> | <b>€ 241.319,41</b> |

La spesa massima utilizzabile per assunzioni al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € **241.319,41**.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano 4 dipendenti.

#### **La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

| <b>ANNO</b> | <b>FABBISOGNO</b>   | <b>MODALITÀ DI COPERTURA</b>   | <b>COSTO ANNUO PREVISTO</b>    |
|-------------|---|--|--------------------------------|
| <b>2025</b> | Si prevede l'assunzione delle seguenti figure professionali:<br><br>n. 1 Operatore esperto tempo indeterminato e full time<br><br>n.1 Istruttore part time 18 ore tempo indeterminato | Scorrimento graduatorie vigenti/Mobilità/Concorso<br><br>Scorrimento graduatorie vigenti/Mobilità/Concorso | 29.933,60 €<br><br>17.044,38 € |
| <b>2026</b> | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento  |  |                                |
| <b>2027</b> | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento  |  |                                |

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Occhieppo Inferiore sarà la seguente:

| <b>Area di Inquadramento</b>                | <b>Profilo Professionale</b>  | <b>N. posti totali</b> | <b>N. posti occupati</b> | <b>N. posti vacanti</b> |
|---|---|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>Operatore esperto</b>                    | Esecutore operativo specializzato   | 1                      | 1                        | -                       |
| <b>Operatore esperto</b>                    | Esecutore tecnico specializzato   | 4                      | 3                        | -1                      |
| <b>Istruttore</b>                           | Istruttori amministrativi/contabili - Istruttori Agenti P.L. – Istruttori tecnici – Istruttori educativi socio culturali    | 7                      | 7                        | -                       |
| <b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b> | Istruttori Direttivi amministrativi, Istruttori Direttivi Contabili, Ispettori Polizia Locale, Istruttori Direttivi Tecnici | 5                      | 5                        | -                       |
| <b>Totale</b>                               |   | <b>17</b>              | <b>16</b>                | <b>-1</b>               |

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € **903.223,26** di cui € **702.146,52** soggetti al limite 2011-2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 pari a € 846.520,26 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, **a seguito delle assunzioni già perfezionate e da perfezionare è pari a € 224.275,03** determinate in base al DM 17/3/2020.

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

#### **Il piano delle assunzioni a tempo determinato**

Il Comune di Occhieppo Inferiore dà atto che attualmente non sono previste assunzioni a tempo determinato nell'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 25/03/2025.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

▪ **Piano di Formazione**

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

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

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

| <b>Piano di Formazione del Personale</b>  |  |                           |                              |
|---|--|---------------------------|------------------------------|
| <b>Tipologia Intervento</b>   | <b>Interventi Formativi</b>  | <b>Modalità Esecutive</b> | <b>Personale coinvolto</b>   |
| <b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali</b>   | Anticorruzione   | On-line                   | Tutti i dipendenti           |
|   |  |                           |                              |
| <b>Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali</b> | Spese rappresentanza   | Webinar                   | Ragioneria e Segreteria      |
|   | PNRR   | In presenza e webinar     | Ragioneria e Ufficio Tecnico |
|   | Aggiornamento procedure di approvvigionamento tramite piattaforme Mepa e Consip (Codice Contratti) | In presenza e webinar     | Tutti i dipendenti           |
|   | Aggiornamento contabile e tributario   | In presenza e webinar     | Ufficio ragioneria e tributi |

## **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

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

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

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

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>4</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 72 del 9 ottobre 2017.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2023 - 2025, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 16 e 30, il monitoraggio sarà svolto 2 volte l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto" e "Critico", a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", ovvero n. 13 processi, esaminando un campione pari ad almeno il 30% per ciascun anno del triennio, e dunque almeno 5 processi all'anno per il triennio 2023 -2025.

---

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

Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, nell'anno 2024 il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il Comune di Occhieppo Inferiore a fine anno 2024 ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure così come sopra dettagliato e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell'Allegato 1.2 – Report Monitoraggio 2024 su PTPCT. I risultati del monitoraggio hanno portato all'aggiornamento dell'Allegato 1.1 "Piano dei Rischi 2024".

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

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

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