

COMUNE DI MACUGNAGA

PROVINCIA DEL V.C.O.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è 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 e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI MACUGNAGA

Provincia: Verbano-Cusio-Ossola (VB)

Regione: Piemonte

Indirizzo: P.zza Municipio 1, 28876 Macugnaga

P.I./C.F. 00421450032

Sindaco: Geom. P. A. Alessandro Bonacci

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 9 a tempo indeterminato

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n. 492

Superficie: 99,57 km quadrati

Densità: 4,94 ab./km quadrati

Comune di Macugnaga

Codice Istat: 103039

Codice catastale: E790

Telefono: 032465009

Fax: 032465817

Codice Univoco: UF8YDB

Sito internet: www.comune.macugnaga.vb.it E-mail: protocollo@comune.macugnaga.vb.it

PEC: comune.macugnaga.vb@cert.legalmail.it

Sezione 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Macugnaga, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

Si precisano, tuttavia, alcuni indici demografici al fine di indirizzare le definizioni del valore pubblico:

Popolazione legale al censimento 2011		n. 601
Popolazione residente al 31/12/2024		<u>n. 492</u>
Di cui: - maschi		n. 257
- femmine		n. 235
nuclei familiari		n. 280
comunità/convivenze		n. 0
Popolazione al 01/01/2023		<u>n. 504</u>
Nati	1	
Deceduti	6	
Saldo naturale		5 -
Immigrati	11	
Emigrati	18	
Saldo migratorio		7 -
Totale popolazione al 31/12/2024		<u>n. 492</u>
Da 0 a 6 anni	6	
Da 7 a 14 anni	20	
Da 15 a 29 anni	61	
Da 30 a 65 anni	229	
Oltre i 65 anni	176	

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi si rimanda al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 19/12/2024.

2.2. PERFORMANCE

Il Comune di Macugnaga, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione. Si rinvia alla apposita sezione dell'approvando "Piano esecutivo di gestione 2025. Assegnazione obiettivi di gestione, risorse ed indirizzi. Piano della Performance."

2.3. ANTICORRUZIONE

Si rinvia all'ALLEGATO B – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027 da intendersi quale parte sostanziale del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027.

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Macugnaga prevede un'organizzazione gestionale basata sulla suddivisione delle funzioni in quattro aree: Amministrativa - Finanziaria – Tecnica – Polizia Locale.

Area Amministrativa – Dott. G. C. in qualità di Segretario Generale a scavalco

L'area amministrativa che gestisce il servizio amministrativo, il servizio protocollo, i servizi cimiteriali, i servizi demografici, di stato civile, elettorale e il servizio segreteria.

Area Economico – Finanziaria – Dott. S. M.

L'area economica - finanziaria che gestisce tutti i procedimenti relativi al servizio ragioneria, finanziario, tributi, economato, nonché la gestione economica del personale dell'Ente.

Area Tecnica (Edilizia Privata Ing. T. M. a scavalco da altro Comune – Area OO-PP Geom. A. B.)

L'area tecnica, che gestisce il servizio edilizia privata, il servizio opere pubbliche, urbanistica e manutentivo.

Area vigilanza e commercio (Vice Comm. P. P.)

L'area di vigilanza che gestisce tutte le attività riconducibili al servizio di polizia locale e commercio.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del “Confronto”, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità,

non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le

ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Per quanto compatibile, e fino a nuovo provvedimento, troverà applicazione la delibera di G.C. n. n.21 del 19.03.2020.

La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA. A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in **modalità agile**. La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.

È scaduto infatti il 31 dicembre 2023 il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa.

Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure

organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai caregiver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità. Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

PRECEDENT E CATEGORIA	POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINAT O	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINAT O	DI CUI DETERMINAT O "A SCAVALCO DA ALTRA PA"	DI CUI DETERMINAT O MEDIANTE CONTRATTO INTERINALE
Ex D	2	1	1	
Ex C	4	1		1
Ex B3	3			
Ex B1	-			
Ex A	-			
TOTALE	9	2		

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento:

- AREA AMMINISTRATIVA: n. 1 Istruttore (D. S.) con profilo Istruttore Segreteria (Cat. C6) a tempo parziale 50% e indeterminato;
- AREA VIGILANZA – COMMERCIO: n. 1 funzionario (P. P.) con profilo Funzionario E. Q. (Cat. D5) a tempo pieno e indeterminato e n. 1 Istruttore (Delizioso Stefano) con profilo di Istruttore di Vigilanza e messo notificatore (Cat. C6) a tempo parziale 50% e indeterminato;
- AREA PROTOCOLLO-DEMOGRAFICI: n. 1 Istruttore (P. L. E.) con profilo di Istruttore Amministrativo (Cat. C6) a tempo pieno e indeterminato;
- AREA FINANZIARIA – TRIBUTI: n. 1 Istruttore (L. G.) con profilo di Istruttore Contabile (Cat. C1) a tempo pieno e indeterminato e n. 1 Funzionario E. Q. (M. S.) con profilo di Funzionario Contabile (Cat. D) a tempo pieno e indeterminato.
- AREA TECNICA – OOPP n. 1 Funzionario con profilo Funzionario E. Q. (cat. D) posto vacante al 01.01.23 – A SCAVALCO DA ALTRA PA ING. T. M. I.; n. 1 Istruttore (M. D.) con profilo Istruttore Geometra (Cat. C1) a tempo pieno e indeterminato; n. 1 Istruttore Tecnico (Cat. C) (S. L. R.) assunto a tempo determinato a mezzo di contratto interinale; n. 1 operatore esperto (O. R.) con profilo Operaio Specializzato (Cat. B5) a tempo pieno e indeterminato; n. 1 operatore esperto (D. G. M.) con profilo Operaio Specializzato (Cat. B4) a tempo pieno e indeterminato; n. 1 operatore esperto (P. R.) con profilo Operaio Specializzato (Cat. B3) a tempo pieno e indeterminato;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

PREMESSA NORMATIVA:

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

- Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.
- Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.
- Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025:

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).
- Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.
- Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.
- In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014)
- Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.
- Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ☐ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ☐ assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ☐ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ☐ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ☐ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ☐ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ☐ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- ☐ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);
- ☐ stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

Tutto ciò premesso, il Comune di Macugnaga, in quanto ente con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione del Piao "semplificato", nel quale va prevista solamente la programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente (art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022).

Verifica ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e D.P.C.M. 17/03/2020 (CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE MASSIMA 2025)

In base alla propria fascia demografica di appartenenza (da 0 a 999 abitanti), che prevede come "Valore soglia enti virtuosi" il 29,50% e "Valore soglia massimo" il 33,50%, il Comune di Macugnaga si trova posizionato tra i "comuni virtuosi" in quanto il rapporto percentuale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) rispetto alle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità è del **16,68% (con uno scarto % rispetto al valore soglia del 12,82%)**, come dimostrato dai seguenti conteggi (Circ. interministeriale interpretativa del D. M. 17 marzo 2020):

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		400.517,83
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.440.210,00	2.511.692,00
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.569.788,00	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.525.078,00	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		110.046,46
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio al NETTO del FCDE	2.401.645,54	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		16,68%

La percentuale sopra indicata si colloca al di sotto del valore soglia di incidenza della spesa di personale e pertanto il Comune di Macugnaga, ente virtuoso, può incrementare teoricamente la spesa di personale registrata nel 2023 per assunzioni a tempo indeterminato nel 2025 fino al raggiungimento del 29,50% (€ 708.485,43) e quindi con un incremento massimo di spesa di € 307.967,60.

I vincoli di spesa di personale posti in coerenza con le disposizioni contenute nell'art. 33 comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 e nei successivi provvedimenti attuativi (D.M. 17 marzo 2020 e Circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica), sono rispettati.

Verifica ai sensi dell'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i

Il fabbisogno del personale 2025-2027, rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il Comune di Macugnaga non ha sostenuto sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007/2009 alcuna

spesa a titolo di lavoro flessibile.

Il lavoro flessibile in essere, nonché quello programmato, consentono il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, e della delibera n. 1/2017 della Corte dei Conti – sezione autonomie.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d. lgs. 165 del 2001 non risultano eccedenze di personale.

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale;
- non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto;
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000.

Requisiti adempimenti:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio;
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica;
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione.

Il Comune di Macugnaga non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Non si prevedono cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si prevede di procedere nel corso del 2027 al reclutamento di un n. 1 Istruttore Geometra (cat. C) da assegnare all'Area Tecnica mediante Concorso pubblico con presa di servizio nella seconda metà dell'anno. Per tale motivo, si prevede altresì, nel triennio di riferimento, l'eventuale ricorso a forme di lavoro flessibile per la copertura delle posizioni vacanti, nelle more del reclutamento a tempo indeterminato.

Si autorizza fin da subito, in quanto ad invarianza di spesa di personale, la sostituzione del personale assunto a tempo indeterminato in caso di dimissioni volontarie, mobilità in uscita o altre forme di

cessazione, mediante il reclutamento di personale a tempo indeterminato, con medesimo profilo professionale e regime orario.

Certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei Conti ha espresso parere positivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale e della definizione delle nuove assunzioni, il Comune procederà a rimodulare, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

Allo stato, si attesta l'insussistenza di condizioni di soprannumero e/o eccedenze di personale ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Sarà sempre possibile ricorrere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile. Più precisamente, in ordine alle strategie di copertura del fabbisogno, si specifica quanto segue:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previste ipotesi di ridistribuzione del personale.
- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: previste, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, le assunzioni previste avverranno preferibilmente previo scorrimento di graduatoria concorsuale.
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria: in conformità all'articolo 30 del Dlgs 165/2001 tutte le Pa devono, prima della indizione di propri concorsi per assumere personale dipendente a tempo indeterminato, dare corso alla effettuazione della mobilità volontaria oltre che alla comunicazione di cui all'articolo 34 bis dello stesso decreto per l'utilizzazione dei dipendenti pubblici in disponibilità. Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, qualora dovesse essere introdotta anche per il 2025 una disposizione tale da rendere facoltativa la mobilità volontaria, l'ente intende avvalersene procedendo prioritariamente con le modalità di cui alla lettera b);
- d) progressioni verticali di carriera: non previste.
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: previste.
- f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del

personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Tutta la pianificazione delle attività di formazione sarà definita in applicazione del Capo V Formazione del personale di cui al CCNL 16/11/2022.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni positive è previsto dal D.lgs. 11/04/2006, nr. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 Novembre 2005, nr. 246 " ed in particolare dall'art. 48 " Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni " che dispone l'adozione di questo documento, allo scopo di " assicurare nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

Il Decreto Legislativo nr. 165 del 30 Marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle Imprese;

Anche la Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica amministrazione e della Ministra tra per i Diritti e le pari Opportunità emanata il 23/05/2007, si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in

posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro;

Il Piano Triennale delle Azioni Positive rappresenta uno degli strumenti per offrire alle lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le attività di competenza in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di disagio.

Il Comune di Macugnaga ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti.

Nella sua organizzazione ha visto negli anni la collaborazione femminile, per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le pari opportunità.

A tal fine è stato elaborato il presente piano triennale di azioni positive.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da renderlo dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI MACUGNAGA

L'attuale situazione del personale dipendente **in servizio a tempo indeterminato**, è rappresentata nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. Ex D	Cat. D5	Cat. C6	Cat. C1	Cat. B5	Cat. B4	Cat. B3
Donne	1		1	1			
Uomini		1	1	1	1	1	1
Totale:	9 di cui n. 3 Donne e n. 6 Uomini						

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti **in servizio a tempo indeterminato** nominati "Responsabili di Area e Servizio" è così rappresentata:

Lavoratori titolari di posizioni organizzative Donne 1 Uomini 1

PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione esterni in orario di lavoro con copertura delle spese di trasferta, nei limiti delle previsioni vincolistiche in materia di spesa pubblica. Tutti gli attestati dei corsi frequentati saranno conservati nel fascicolo individuale di ciascuno.

OBIETTIVI DEL PIANO

1. Favorire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono

sottorappresentate ai sensi dell'art.48, comma 1, del D.lgs 11/04/2006, n. 198;

2. Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio;

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

- Posizioni Organizzative

Favorire l'equilibrio delle presenze fra i generi nelle attività e posizioni gerarchiche in particolare con l'inserimento, permanenza e progressione delle donne.

Tendere all'equilibrio e omogeneità nella distribuzione del carico di lavoro e di responsabilità al fine di promuovere lo sviluppo nella progressione della professionalità con la conciliazione degli impegni familiari e personali.

- Pari Opportunità

Formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione; adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e uscita compatibilmente con le esigenze di servizio e per il personale amministrativo con l'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Particolari necessità di tipo familiare e personale vengono valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e richieste dei dipendenti.

- Disciplina del Part-time

L'Ente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

Il Segretario Comunale provvede ad indagine conoscitiva mediante colloquio diretto, dove saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Il Segretario Comunale provvederà all'analisi e valutazione dei dati.

- Molestie sessuali

L'Ente nel caso di molestie sessuali interverrà immediatamente e attiverà gli interventi e i provvedimenti del caso. Promuoverà la prevenzione per rimuovere e ostacolare azioni scorrette tra i generi.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segretario Comunale, Organi istituzionali, Responsabili dei Servizi comunali.

DURATA DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano è pubblicato all' Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Sezione 4

MONITORAGGIO

Il Comune di Macugnaga, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.