

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e art.1 comma 3 DPR n.81/2022)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 9 DEL 26.03.2025

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – valore pubblico performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 – valore pubblico

Sottosezione 2.2 – performance

Sottosezione 2.3 – rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – struttura organizzativa

Sottosezione 3.1.1 – organigramma

Sottosezione 3.1.2 - livelli di responsabilità organizzativa

Sottosezione 3.1.3 - ampiezza media delle unità organizzative

Sottosezione 3.2 – organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale

Sottosezione 3.3.1 - rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Sottosezione 3.3.2 - programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Sottosezione 3.3.3 - obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Sottosezione 3.3.4 - strategia di copertura del fabbisogno

Sottosezione 3.3.5 - formazione del personale

Sezione 4 - monitoraggio

Premessa

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

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare consentendo all'ente di finalizzare la sua azione al miglioramento delle condizioni di vita dell'ente, dei suoi utenti, stakeholder e dei cittadini e rispondere in modo funzionale al reale soddisfacimento delle loro esigenze sociali.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Viene inoltre presa in considerazione la delibera nr.31 del 30.01.2025 di Anac ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento 2024 PNA 2020-2022", la quale contiene le indicazioni per la predisposizione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti".

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VILLANOVA BIELLESE	
Indirizzo	PIAZZA PAPA GIOVANNI PAOLO II NR.2	
Recapito telefonico	0161/852188	
Indirizzo sito internet	www.comune.villanovabiellese.bi.it	
e-mail	villanova@ptb.provincia.biella.it	
PEC	Villanova.biellese@pec.ptbiellese.it	
Codice fiscale/Partita IVA	CF.81005730023 PARTITA IVA 01394830028	
Sindaco	GIOVANNI MANGIARACINA	
Numero dipendenti al 31.12.2024	1	
Numero abitanti al 31.12.2024	175	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1 “Valore pubblico”.

2.2 Performance

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 “Performance”. Tuttavia questa amministrazione, che annualmente ha sempre deliberato il piano della performance, ha stabilito per motivi di trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa di inserirla nel PIAO.

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.

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 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 proposti dal Responsabile di Area alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d’anno.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida 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. Di seguito sono descritti gli obiettivi per il triennio 2025-2027 :

Obiettivo gestionale												
Indirizzo Strategico DUP n. X				Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione								
Obj Operativo DUP n. X				Programma 2 : Segreteria Generale								
Centro di Responsabilità:		Prata Monica		TEMPI :								
				2025		2026		2027				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:		personale a tempo determinato -art.1 comma 557 Legge 301/2004del settore Tecnico ed Economico-Finanziario		X		X		X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/ PERFORMANCE		Riduzione dei tempi di pagamento										
Descrizione obiettivo		Ai sensi dell'art.4 bis D.L.13/2023 convertito in Legge 41/2023 è fatto obbligo a tutte le pubbliche amministrazioni di assegnare uno specifico obiettivo ai responsabili del pagamento delle fatture relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente. A tale obiettivo viene assegnato il 30% della retribuzione di risultato. Il Comune è dotato di una sola unità di personale a tempo indeterminato alla quale è conferito l'incarico di EQ dell'area amministrativa e servizi demografici, pertanto l'obiettivo è posizionato all'attività di liquidazione delle fatture della sola area di riferimento della dipendente. L'obiettivo è esteso anche al personale a tempo determinato assunto nei settori Tecnico ed economico-finanziario relativamente alle competenze assegnate.										
Descrizione delle fasi di attuazione												
1	verifica correttezza formale e sostanziale della fattura											
2	imputazione fattura in contabilità											
3	liquidazione fattura											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
verifica correttezza formale e sostanziale della fattura				100%								
imputazione fattura in contabilità				100%								
liquidazione fattura				100%								
Indicatori Temporal				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
entro 10 giorni dal ricevimento della fattura				100%								
entro 15 giorni				100%								
entro 25 giorni				100%								
Indicatori di Efficienza				ATTESO 2025	RAGGIUNTO 2025	Scostamento						
Costo dell'obiettivo				€ 0,00								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
Cat.	Cognome e Nome			Costo orario	n° ore dedicate	% tempo dedicato	Costo della risorsa					
Area degli Istruttori	PRATA MONICA			0	60	60%	0					
Area dei Funzionari	Istruttore Direttivo Tecnico CALENZANI SONIA			0	10	10%	0					
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione							Costo			

Obiettivo di performance organizzativa												
Indirizzo Strategico DUP n. X								Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obj Operativo DUP n. X								Programma 2 : Segreteria Generale				
Centro di Responsabilità:				Prata Monica				TEMPI :				
								2025				
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:				personale a tempo determinato -art.1 comma 557 Legge 301/2004del settore Tecnico ed Economico-Finanziario				X				
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO)										
Descrizione obiettivo		L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. In esecuzione della deliberazione ANAC n. 31 del 30/01/25 si procede alla conferma dell'attività prevista dal piano anticorruzione 2024-2026 in particolare con riguardo alla pubblicazione dei contratti pubblici e permane una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si continuerà l' applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA 2022-2024. L'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT , di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Applicazione al PNA delle disposizioni in materia di pubblicazione dei contratti pubblici.				5							
2	Formazione specifica alla EQ e al personale a tempo determinato				6							
4	Monitoraggio delle azioni e contenimento del rischio											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indicatori di Efficacia Quantitativa							ATTESO 2025		Raggiunto 2025			
Applicazione al PNA delle disposizioni in materia di pubblicazione dei contratti pubblici							100%					
Formazione							100%					
Monitoraggio delle azioni e contenimento del rischio							100%					
Indicatori Temporalì							ATTESO 2025		Raggiunto 2025			
Applicazione al PNA delle disposizioni in materia di pubblicazione dei contratti pubblici							31/12/2025					
Formazione							31/12/2025					
Monitoraggio delle azioni e contenimento del rischio							31/12/2025					
Indicatori di Efficienza							ATTESO 2025		Raggiunto 2025			
Costo dell'obiettivo							€ 0,00					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
Cat.	Cognome e Nome				Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa	
Area degli Istruttori	PRATA MONICA				0		50		50%		0	
Area dei Funzionari	CALENZANI SONIA -Istruttore Direttivo Tecnico				0		10		10%		0	
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
Tipologia		Descrizione							Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												

Obiettivo Gestionale													
Indirizzo Strategico DUP n. X						Missione 1 : Servizi istituzionali, generali e di gestione							
Obj Operativo DUP n. X						Programma 2 : Segreteria Generale							
Centro di Responsabilità:						Prata Monica		TEMPI :					
						2025							
Altri Centri di Responsabilità coinvolti:						personale a tempo determinato -art.1 comma 557 Legge 301/2004del settore Tecnico ed Economico-Finanziario							
Titolo Obiettivo gestionale PEG/PERFORMANCE		Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e attività (PIAO)											
Descrizione obiettivo		In esecuzione della Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica per la PA è prevista la formazione obbligatoria quale obiettivo di performance che prevede un minimo di 40 ore pro capite all'anno. Il valore della formazione risiede nel miglioramento delle competenze e nella valorizzazione del personale. Essa promuove un senso di professionalità e motivazione che l'Ente intende realizzare attraverso la formazione continua offrendo una varietà di opportunità tra cui i corsi on line.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Corsi per la transizione al digitale (ANSC - Notifiche Digitali) e codice dei contratti					5							
2	Corsi attinenti alle materie di competenza					6							
3	Corso in tema di prevenzione corruzione e trasparenza ed etica pubblica												
4													
INDICATORI DI RISULTATO													
Indicatori di Efficacia Quantitativa						ATTESO 2025		Raggiunto 2025					
Corsi per transizione al digitale (ANSC-Notifiche digitali) e codice degli appalti						100%							
Corsi attinenti alle materie di competenza						100%							
Corso in tema di prevenzione corruzione e trasparenza ed etica pubblica						100%							
Indicatori Temporalì						ATTESO 2025		Raggiunto 2025					
Corsi per transizione al digitale (ANSC-Notifiche digitali)e codice degli appalti						31/12/2025							
Corsi attinenti alle materie di competenza						31/12/2025							
Corso in tema di prevenzione corruzione e trasparenza ed etica pubblica						31/12/2025							
Indicatori di Efficienza						ATTESO 2025		Raggiunto 2025					
						€ 0,00							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1													
2													
3													
Cat.	Cognome e Nome					Costo orario		n° ore dedicate		% tempo dedicato		Costo della risorsa	
Area degli Istruttori	PRATA MONICA					0		50		50%		0	
Area dei Funzionari	CALENZANI SONIA -Istruttore Direttivo Tecnico					0		10		10%		0	
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE													
Tipologia		Descrizione								Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO													

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza contiene quale **Allegato A) “Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza”**.

Il DL 80/2021 all’art. 6, introducendo il PIAO, ha previsto la pianificazione della prevenzione della corruzione della trasparenza quale parte integrante di un unico sistema di programmazione triennale dell’ente.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico sociale ambientale della comunità di riferimento, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. ANAC sostiene che *le misure di prevenzione della corruzione per la trasparenza sono essenziali per perseguire il valore pubblico e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi”*

Il Comune 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 suddetta disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell’Allegato A) “Piano di prevenzione della corruzione e di trasparenza”**.

Per l’anno 2024, l’Anac ha approvato la Deliberazione n.605 del 19.12.2023 con la quale ha fornito limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici. Per l’anno 2025 l’Anac ha fornito indicazioni per la predisposizione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza del PIAO per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti con la deliberazione nr.31 del 30.01.2025. Pur confermando nella sostanza il PTPCT 2024-2026, si procede ad una circoscritta attività di aggiornamento dello stesso, consistente nel recepire quanto indicato da Anac con la citata deliberazione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E 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.

Il Comune tra i suoi obiettivi prioritari include la promozione di condizioni di equità tra uomini e donne che lavorano nell’Ente secondo **l’allegato Piano delle Azioni Positive – ALLEGATO B)**

3.1. Struttura organizzativa

L’organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di E.Q

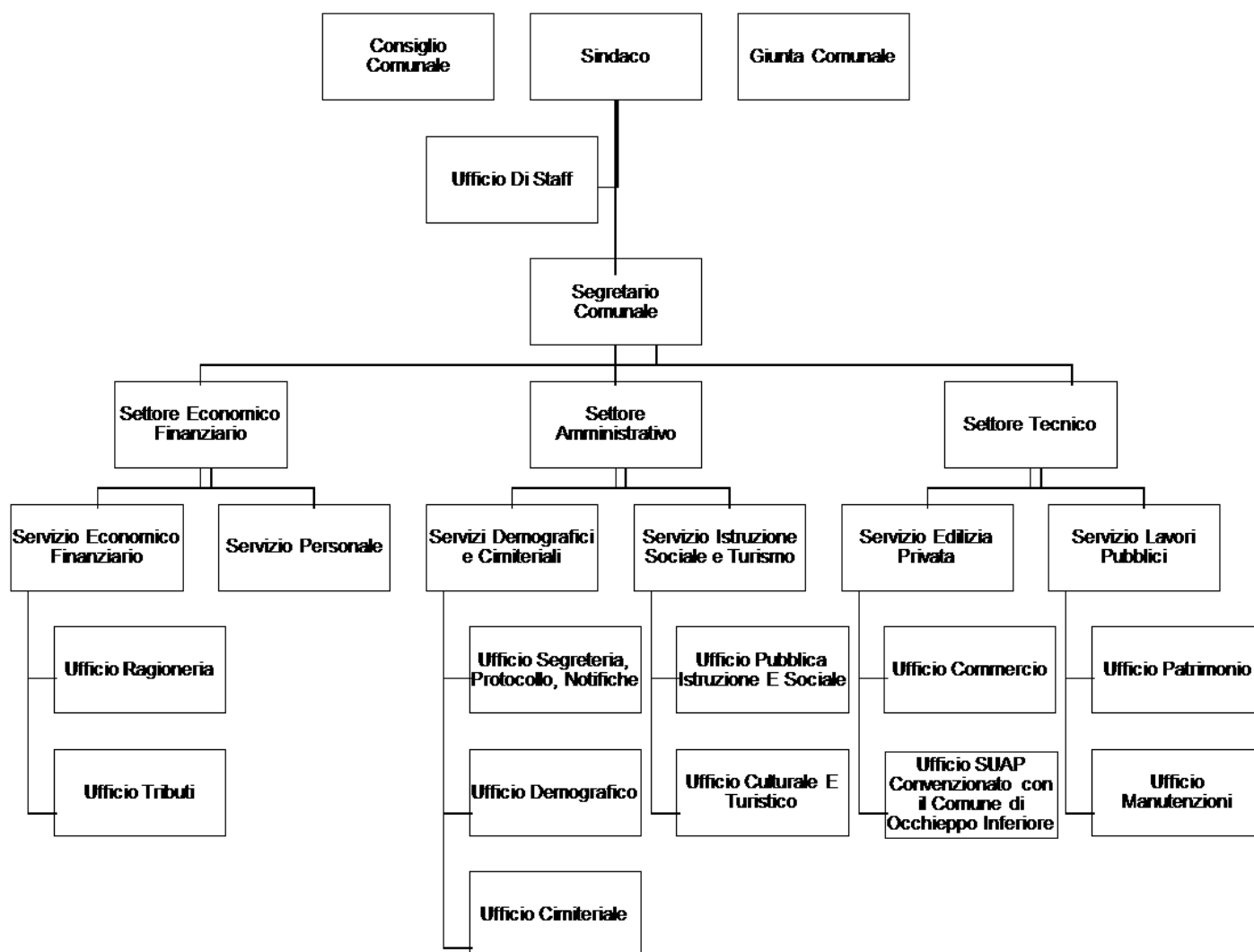
Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello e può comprendere una pluralità di uffici. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all’Ente.

Il Comune di Villanova Biellese alla data odierna dispone di una unità di personale a tempo indeterminato in servizio per 36 ore settimanali e di una unità a tempo determinato e parziale per un tetto massimo di nr.8 ore settimanali ai sensi dell'art.1 comma 557 Legge 311/2004 come di seguito indicato:

Settore/Servizio	Area	Numero	Tempo indeterminato/determinato	Altre tipologie
Amministrativo	Istruttori	1	1 – tempo indeterminato	0
Tecnico	Istruttore Direttivo	1	Tempo determinato e parziale	0

L'Ente fa inoltre ricorso a Società specializzate che danno supporto nelle materie finanziarie e Tributarie, in attesa di definire un rapporto in convenzione con altro Ente o a tempo determinato parziale ai sensi dell'art.1 comma 557 Legge 311/2004.

3.1.1 Organigramma



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Trattandosi di un Ente di minime dimensioni, il Comune dispone di un solo Istruttore EQ Responsabile del Settore Amministrativo. Tutte le altre funzioni di Responsabile dei Servizi sono, al momento, attribuite ai sensi dell'art.53 comma 23 Legge 388/2000, al Sindaco, con riferimento ai servizi Finanziario, Tecnico e Personale.

3.1.3 Ampiezza media delle unità organizzative

DISTRIBUZIONE PERSONALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'	DIPENDENTI	%	TOTALE
Settore Amministrativo	1	100	100

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) ci si riferisce a una particolare modalità di esecuzione del lavoro, introdotta dall'art. 18 c.1 legge n. 81/2017, consistente in una prestazione professionale che si svolge all'esterno della sede comunale, basata su una flessibilità di orari e di luoghi. Previsto quale misura emergenziale in esecuzione dei provvedimenti adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, la disciplina attuale comporta il superamento di tale fase straordinaria. Le Amministrazioni sono state supportate, attraverso decreti ministeriali, con numerose indicazioni metodologiche nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria. Con decreto interministeriale n 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione" sono state definite le condizioni per l'attivazione delle prestazioni lavorative in modalità agile. (art. 4 sez. B) nella fase ordinaria e precisamente:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare i servizi a favore degli utenti ;
- la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- la garanzia della più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- la verifica degli apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Alle indicazioni ministeriali si aggiunge Il nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, il quale introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto". Il primo, ai sensi dell'art. 63, "è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento, previo confronto con le parti sindacali ai sensi dell'art. 5 del CCNL Funzioni Locali 2022 e su espressa richiesta del dipendente interessato.

Il lavoro agile rappresenta pertanto non solo uno strumento di conciliazione a garanzia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, ma costituisce anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, contribuendo a sostenere la cultura della digitalizzazione, dentro e fuori la Pubblica Amministrazione

Nella rilevazione "Lavoro agile tra presente e futuro", promossa dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la piattaforma ParteciPa curata da Formez PA, che ha riguardato i dipendenti pubblici italiani, è emerso che, a seguito dell'esperienza del lavoro agile, il 96,3% dei

dipendenti ritiene che sia una modalità di lavoro che consente di impiegare meglio il proprio tempo e l'85,4% che consenta di conciliare le esigenze di cura personali e familiari. Il 73% ritiene che il lavoro agile faccia aumentare la produttività del proprio lavoro.

Lo stato di attuazione presso il Comune

L'amministrazione, in armonia con quanto disposto dal nuovo CCNL funzioni locali, ha dato le indicazioni che si sono tradotte nei Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile regolarmente trasmessi ai sindacati con propria nota.

Considerato che il Comune consta di una unica dipendente addetta al settore Amministrativo comprensivo dell'attività da svolgersi con sportello di apertura al pubblico, la possibilità delle giornate di lavoro a distanza al netto dei giorni di astensione dalla prestazione lavorativa a qualsiasi titolo (es. malattia, ferie, permessi, banca ore) è correlata all'organizzazione dell'apertura al pubblico.

Tale organizzazione sarà oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione al momento della richiesta di attivazione dello smart working da parte della dipendente interessata, fermo restando che l'istituto è applicabile esclusivamente alle attività cd "smartabili" che fanno capo ai servizi amministrativi. L'accesso al lavoro agile può essere favorito attraverso meccanismi di rotazione con la dipendente a tempo determinato che si occupa del Servizio Tecnico e con i collaboratori esterni in modo da garantire il corretto svolgimento del servizio all'utenza. Analoga organizzazione viene definita anche con riguardo ai servizi svolti a tempo determinato e parziale negli altri settori riguardanti le materie tecniche ed economico-finanziarie.

Tra i requisiti per l'adozione del lavoro agile è necessaria un'adeguata dotazione tecnologica e informatica per il lavoratore. Per le attività da remoto, è fondamentale che ogni lavoratore utilizzi del materiale, di proprietà dell'Amministrazione o del lavoratore stesso, che rispetti obblighi di sicurezza e privacy. Per creare ambienti di lavoro agile adeguati, e per consentire ai propri dipendenti di operare in modalità agile, l'Amministrazione:

- assicura che i dispositivi dell'Ente siano in grado di lavorare con le piattaforme più diffuse;
- garantisce un ambiente di lavoro condiviso, tramite il ricorso a cartelle, spazi e materiale accessibile in quanto connesso alla rete del Comune;
- dota i dispositivi di efficienti sistemi antivirus che consentono di scongiurare gli attacchi informatici;
- fornisce webcam per consentire la fruizione di corsi in modalità a distanza;

Per ciò che concerne il delicato tema della sicurezza, il dipendente, sia nel caso in cui sia assegnatario di dotazione informatica fornita dall'ufficio, sia nel caso in cui adoperi proprie dotazioni, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è tenuto ad accertare: la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione, il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Attualmente non è in essere alcun contratto di lavoro agile pur non escludendone la fattibilità sulla base dei criteri sopra esposti.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Con riguardo allo sviluppo del lavoro agile, l'Ente continua l'azione diretta sia alla formazione del personale sia al miglioramento dei supporti hardware e delle infrastrutture digitali utili al lavoro a

distanza. L'implementazione e lo sviluppo del lavoro agile si pone in un'organizzazione del lavoro già orientata sui risultati. Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente prevede l'assegnazione di obiettivi riconducibili al ciclo della performance, con lo scopo principale di coinvolgere la dipendente negli obiettivi dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare il personale verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza. Il contributo al miglioramento della performance si declina attraverso tre dimensioni organizzative: riduzione dei costi pro capite di funzionamento dell'Ente, incremento delle ore lavorate in periodi tradizionalmente di assenza (malattia e congedi), miglioramento della percezione della qualità del servizio reso con il ricorso con il lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		NOTE
	FT	PT	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	---
TOTALE	1	0	-----

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni dell'ente

		NOTE
Piano assunzionale personale a tempo parziale 30% e indeterminato.		
2025	0	---
2026	1	Funzionario Amministrativo Contabile cat.D
2027	0	----

Stima del trend delle cessazioni		
2025	0,00	----
2026	0,00	----
2027	0,00	----

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 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 Villanova Biellese collocandosi nella fascia demografica **A** tra 0 e 1000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,50%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020 Tale affermazione emerge dai seguenti prospetti elaborati con i dati del rendiconto 2023 e di bilancio 2025-2027 approvato il 20/12/2024, tenendo conto di quanto disposto dall'art.3 comma 6 D.L. 44/2023

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VILLANOVA BIELLESE
POPOLAZIONE	175
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Spesa personale consuntivo [Esclusa quota segretario nel 2023]			
Anno 2023	62.389,52		
U 1.01	72.349,58		
Compenso segretario comunale	9.960,06		
di cui incentivi tecn	5.003,54		
U 1.03.02.12.001	-		
U 1.03.02.12.002	-		
U 1.03.02.12.003	-		
U 1.03.02.12.099	-		
anno 2018	65.042,62		
U 1.01	65.042,62		
di cui incentivi tecn	-		
U 1.03.02.12.001	-		
U 1.03.02.12.002	-		
U 1.03.02.12.003	-		
U 1.03.02.12.099	-		
Entrate correnti media	269.204,88		
Rendiconto 2021	222.358,80		
Rendiconto 2022	306.945,97		
Rendiconto 2023	278.309,86		
FCDE bilancio 2023	11.151,50		
Entrate correnti netta	258.053,38		
Valore Ente rendiconto 2023	24,18%		
Valore sogli DM	29,50%		
Margine%	5,32%		
Margine €	14.329,82		
Spesa massima possibile	79.372,44		
Margine su spesa	16.982,92		
2) Calcolo rapporto Spesa di Personale su entrate correnti - art. 2 DA consuntivo 2023			
	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	62.389,52		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	278.309,86		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	306.945,97		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO A1NO 2020	222.358,80		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	11.151,50		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		24,18%	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	65.042,62	Art. 5, comma 1	
% DI INCREMENTO ANNO 2024	34,00%		
INCREMENTO ANNUO TEORICO	87.157,11		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	67.590,00		Da bilancio di previsione
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	87.157,11		art. 5 c.1

Dalla tabella sopra riportata, si deduce che, per quanto concerne la programmazione delle assunzioni, l'Ente può disporre una progressione verticale da istruttore (ex cat.C) a funzionario (ex. Cat D) ed una assunzione di un Funzionario Amministrativo Contabile (exCategoria D) per un 30% dell'attività lavorativa. Tale programmazione viene inserita nell'anno 2026.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

L'Ente, dotato di una struttura minima, persegue l'obiettivo di promuovere nell'organizzazione l'assunzione di professionalità necessarie per il corretto funzionamento dei servizi. In tale prospettiva si pone la previsione di incrementare la struttura con un Funzionario Amministrativo Contabile a tempo indeterminato per un 30% dell'attività lavorativa, destinato ai servizi Finanziari per l'anno 2026.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

L'Ente, dotato di una minima capacità assunzionale per un solo rapporto parziale di lavoro a tempo indeterminato (30%) previsto per l'anno 2026, può prevedere inoltre nel triennio 2025-2027 assunzioni a tempo determinato, con contratti di formazione lavoro, apprendistato, lavoro flessibile, tirocini, stage, somministrazione di lavoro per fronteggiare esigenze straordinarie temporanee connesse all'assolvimento di compiti istituzionali e per gestione dei finanziamenti del PNRR. Nello specifico si precisa la necessità di un contratto a tempo determinato e parziale per un tetto massimo di nr.8 ore settimanali ai sensi dell'art.1 comma 557 Legge 311/2004 per l'assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico dipendente dal Comune di Vigliano Biellese. Si intende inoltre attivare con un altro Comune un rapporto extra time a tempo determinato e parziale per un istruttore amministrativo-contabile da assegnare al servizio Economico-Finanziario. E' prevista inoltre nell'anno 2026, una progressione verticale da istruttore (ex cat. C) a funzionario (ex. Cat.D)

3.3.5 Formazione del personale

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, 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, 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 formazione a distanza.

A seguito di confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 CCNL del 16/11/2022 l'ente si è dotato **dell'allegato piano formativo– ALLEGATO C**

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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". Tuttavia l'ente ha deciso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", 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.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. La Responsabile effettuerà il monitoraggio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta l'anno indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Il monitoraggio sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.