

Comune di MALESCO

(Provincia di VERBANO CUSIO OSSOLA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O. 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,
D.P.R. 24/06/2022, n. 81 e D.M. 30 giugno 2022, n. 132)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 28/03/2025

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO (DUPS 2023/2025).....	7
SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	11
Obiettivi operativi.....	11
Piano delle Azioni Positive.....	12
SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	17
SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	18
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.	20
3.3.1 Formazione.....	23
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	27

ALLEGATO 1- OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025:

- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI -
TURISMO – SEGRETERIA
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE URBANISTICA – LL.PP - TERRITORIO E
SERVIZI MANUTENTIVI
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE POLIZIA LOCALE

ALLEGATO 2- SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Misure di trasparenza (ai sensi della deliberazione Anac n.31 del 30 gennaio 2025)

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive; quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) 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 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 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:

- 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.

Per il triennio 2023-2025, in sede di prima applicazione del PIAO, è stata compilata la sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*". Per i restanti anni del triennio di riferimento la sottosezione è aggiornata solo in caso 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.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di Malesco (VB)
Codice Ministero	1011020410
Codice IPA	c_e853
Indirizzo	Via Conte Mellerio 54 -28854 Malesco (VB)
Telefono	0324/92261
Codice fiscale/Partita IVA	00425540036
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Ente territoriale
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito WEB istituzionale	https://www.comune.malesco.vb.it
Domicilio digitale PEC	malesco@pec.malesco.eu
E-mail	info@comune.malesco.vb.it

Denominazione Ente	Comune di Malesco (VB)
Dati anagrafici	
Numero abitanti al 31 dicembre 2024	1346
Dati politici	
Legale Rappresentante - Sindaco	Barbazza Enrico in carica dal 10 giugno 2024
Nr. di assessori componenti della Giunta Comunale	2
Nr. di componenti del Consiglio Comunale	11 (compreso il Sindaco)
Dati relativi al personale	
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024	7
di cui con incarico di Elevata Qualificazione numero	2

I principali stakeholder del Comune di Malesco

Il Comune di Malesco gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni che esterni all'ente stesso, che possono avere un diverso impatto sulle decisioni e le attività dell'Amministrazione in rapporto agli interessi da ciascuno perseguiti:

Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione

Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria, ecc...), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali

Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, ecc...)

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti.

Nella tabella che segue è rappresentato il Gruppo Amministrazione Pubblica riferito all'anno 2024, che rappresenta la galassia degli organismi gestionali e partecipati attraverso i quali il Comune di Malesco attua una parte della propria missione, con obiettivi ed indirizzi stabiliti nel DUPS.

CONSORZI

Denominazione	Ambito di attività	%
CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA - sito web: www.consorziorifiutivco.it	RIFIUTI	1,075
CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI (CISS) - sito web: www.ciss-ossola.it	SERVIZI SOCIALI	2,16
CONSORZIO CASE DI VACANZE DEI COMUNI NOVARESI - sito web: www.casevacanze-comuninovaresi.it	SERVIZI SOCIALI	0,32

SOCIETA'

Denominazione	Ambito di attività	%
IDRABLU SpA - sito web: www.idrablu.it	SERVIZIO IDRICO	0,54
CONSERVCO SpA - sito web: www.conservco.it	RIFIUTI	1,0056
DISTRETTO TURISTICO DEI LAGHI S.C.R.L. - sito web: www.distrettolaghi.it	TURISMO	0,50

ALTRI ENTI

Denominazione	Ambito di attività	%
ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA PIERO FORNARA - sito web: www.isrn.it	STORIA E CULTURA	0.17

ASSOCIAZIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>
ANUSCA	Servizi Demografici
ANUTEL	Tributi
ASS.AMICI DEL CANE	Gestione Canile
ASS.MUSEI DELL'OSSOLA	Musei

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Malesco, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento.

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. In tale sezione, l'Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc...) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc...). Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline. Un ente crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES). In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Malesco ha declinato la propria performance istituzionale nella Sezione del Documento Unico di Programmazione semplificato triennio 2025/2027 la quale, ha indicato gli indirizzi strategici del Programma di mandato in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco eletto e condivise dal Consiglio Comunale. L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale

cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR e dei nuovi fondi del bilancio europeo 2020-2027.

I programmi e progetti che l'attuale Amministrazione si prefigge di attuare durante il proprio mandato amministrativo (2019/2024), come definiti Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, sono i seguenti:

1. Condizione esterne

Con riferimento alle **condizioni esterne** si evidenziano i seguenti elementi di valutazione:

- a) Con riferimento agli Obiettivi del Governo e agli indirizzi e scelte contenute nei documenti di programmazione nazionale si evidenzia che il bilancio finanziario rispecchia i seguenti elementi:
Contenimento della spesa corrente.
- b) Con riferimento all'analisi socioeconomica del territorio comunale e della domanda di servizi pubblici locali si evidenzia quanto segue:
L'economia locale è incentrata sul turismo, principale risorsa del territorio e quindi sulla produzione di servizi e sul commercio. Rilevante è il fenomeno del frontalierato: gran parte della popolazione in età lavorativa si reca giornalmente nella vicina Svizzera a svolgere attività lavorativa. Il tasso di disoccupazione è molto basso. La condizione sociale media è buona. Non si riscontrano particolari situazioni di disagio.

2. Condizione interne

Con riferimento alle **condizioni interne**, l'analisi strategica evidenzia i seguenti elementi:

- a) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati con altre forme di gestione.

Servizi fondamentali gestiti in forma diretta

Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo	Servizi fondamentali gestiti in forma diretta
Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale	
Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale	
Polizia municipale e polizia amministrativa locale	
Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale	

Servizi in materia statistica	
Edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici di competenza comunale (scuola primaria)	
L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi (fatte salve le competenze attribuite al Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola e al soggetto gestore)	

Servizi gestiti prevalentemente in economia diretta

Illuminazione votiva	Servizi gestiti prevalentemente in economia diretta
Servizi cimiteriali	
Trasporto scolastico (scuola primaria)	
Cultura ed eventi culturali	
Servizio vigilanza	

Servizi gestiti prevalentemente attraverso soggetti fornitori, appaltatori, affidatari, concessionari

Manutenzione verde pubblico	Servizi gestiti prevalentemente attraverso soggetti fornitori, appaltatori, affidatari, concessionari
Pubblicità e pubbliche affissioni	
Distribuzione gas	
Gestione impianti riscaldamento	
Illuminazione pubblica	
Sgombero neve	
Pulizia immobili comunali	
Assistenza hardware, software e sistemistica	
Manutenzione ascensori / impianti di elevazione	
Refezione scolastica	

Servizi gestiti in forma associata

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 28/12/2020 è stato oggetto di approvazione lo schema di convenzione tra l'Unione Montana della Valle Vigezzo ed il Comune di Malesco per la gestione in forma associata Relativamente alle funzioni di tutela, promozione e sviluppo della montagna di cui agli artt. 4 e 5 della Legge Regionale 05/04/2019

Per quanto concerne il servizio fondamentale della “progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini”, fatte salve le competenze in capo all’Ente comunale, le relative funzioni sono esercitate tramite il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali “C.I.S.S. Ossola”, il quale cura l’erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall’art. 118 quarto comma della Costituzione.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 03.05.2019 il Comune di Malesco ha aderito alla Stazione Unica Appaltante del Verbano Cusio Ossola per l'espletamento e la gestione di gare in materia di lavori pubblici e/o acquisizione di beni e servizi secondo apposita Convenzione. L'adesione è stata rinnovata per un ulteriore triennio con deliberazione C.C. n. 40 in data 22/12/2023

I servizi di Edilizia Privata e il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche di cui al D.Lgs. 42/2004 s.m.i. vengono svolti in forma diretta;

Le funzioni relative alle domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi (D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160) sono gestite in forma associata dallo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) di Domodossola.

Il servizio di ricovero, cura e custodia di cani abbandonati o randagi è gestito tramite convenzionamento con altri comuni dall'Associazione di volontariato "Amici del Cane" di Domodossola.

L'effettuazione della campagna di sterilizzazione, microchippatura, Test FIV FELV e cure dei gatti appartenenti alle colonie feline che vivono in stato di libertà sul territorio comunale è gestito tramite convenzionamento con l'Associazione LAV – Lega Antivivisezione Onlus del Verbano Cusio Ossola;

Nel settembre 2017 è stato sottoscritto un protocollo tra i comuni della zona omogenea della Unione Montana della Valle Vigezzo per una accoglienza equilibrata e sostenibile dei richiedenti la protezione internazionale.

Servizi affidati a organismi partecipati

▪ Servizio idrico integrato

Idrablu S.p.A.

Idrablu S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico, con sede in Domodossola (VB), individuata dall'ATO 1 Piemonte quale gestore del servizio idrico integrato in Val d'Ossola. L'affidamento del servizio ha durata fino al 2026.

Il territorio gestito, prevalentemente montano, presenta diverse zone a forte vocazione turistica, caratterizzate quindi da notevoli fluttuazioni della popolazione servita durante il periodo estivo. Le infrastrutture devono quindi essere in grado di soddisfare la massima domanda dell'utenza che si verifica in concomitanza dei periodi a maggior afflusso turistico.

Idrablu S.p.A. opera in un settore di servizi pubblici di alto valore sociale e di grande utilità per la collettività, mira perciò ad offrire ai propri clienti i migliori standard di qualità a costi contenuti, nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla carta dei servizi, dal regolamento del servizio idrico integrato e dalla convenzione di affidamento.

Idrablu S.p.A. ispira la propria gestione ai criteri di trasparenza e di efficienza e di responsabilità e mira a realizzare i propri obiettivi d'impresa nell'ambito del rispetto delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento impegnandosi in particolare a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

▪ **Ciclo dei rifiuti e igiene urbana**

ConserVCO S.p.A.

ConserVCO S.p.A. è un'azienda, a capitale interamente pubblico (sono Soci tutti i 74 Comuni della Provincia del VCO oltre al Consorzio Rifiuti del Verbano Cusio Ossola), nata nel marzo 2004 dalla trasformazione per scissione del precedente Consorzio Servizi VCO. Successivamente, nel corso del 2011, si sono perfezionate le operazioni di fusione per incorporazione di Valle Ossola SpA, tanto che a far data dal 01.01.2012 è l'azienda che garantisce i servizi di gestione del ciclo dei rifiuti per tutti e 74 i Comuni del territorio provinciale.

Come citato nello stesso Statuto aziendale la società ha per oggetto “quale missione di interesse per gli Enti locali e per le loro collettività, lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti di cui all'art. 183, lettera n), del D. Lgs. n. 152/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi pubblici relativi alla gestione dei rifiuti urbani previsti dall'art. 10 della Legge Regionale n. 24/2002, da erogarsi esclusivamente nei confronti degli Enti Locali Soci”.

ConserVCO S.p.A. provvede alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani, di quelli dichiarati assimilabili agli urbani e degli speciali attraverso la raccolta indifferenziata e differenziata, al recupero e allo smaltimento, alla gestione del ciclo integrato dei rifiuti pericolosi, dei rifiuti ospedalieri, dei rifiuti cimiteriali, dei rifiuti da imballaggio provenienti da insediamenti industriali e commerciali, attraverso la loro raccolta, trattamento, recupero e smaltimento, al trasporto dei rifiuti derivanti dalla gestione dei suddetti cicli integrati e allo stoccaggio provvisorio, ed all'erogazione di servizi di gestione di impianti tecnologici di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi comprese le discariche, di deposito temporaneo di rifiuti urbani e assimilati, nonché controllo, vigilanza e gestione degli impianti dopo la loro chiusura.

Servizi affidati ad altri soggetti

▪ **Promozione turistica**

Distretto Turistico dei Laghi s.c.r.l.

Il Distretto Turistico dei Laghi è una società consortile a responsabilità limitata che annovera soci pubblici (Comuni, Province ed altri Enti) e soci privati (operatori turistici).

Il Distretto Turistico dei Laghi è riconosciuto dalla Regione Piemonte quale Agenzia di Accoglienza e Promozione Turistica Locale per l'ambito turistico che comprende il Lago Maggiore, il Lago d'Orta, il Lago di Mergozzo e le Valli dell'Ossola.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE
Obiettivi operativi

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per Enti con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Malesco, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, essendo coerente con la nuova impostazione che supera il modello di programmazione a silos procedere ad una loro programmazione in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione. In coerenza con tale impostazione, il Piano dettagliato degli obiettivi del 2025 del Comune di Malesco è stato strutturato individuando obiettivi operativi specifici funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUPS, e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi vengono allegati al presente documento.

ALLEGATO 1:

- **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO TRIBUTI**
- **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - TURISMO – SEGRETERIA**
- **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE URBANISTICA – LL.PP - TERRITORIO E SERVIZI MANUTENTIVI**
- **OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE POLIZIA LOCALE**

Piano delle Azioni Positive

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

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e la “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il “Piano di Azioni Positive” rappresenta, pertanto, un’opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane

articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Malesco da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata. L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese.

A tal fine, è stato elaborato il Piano triennale di azioni positive approvato con deliberazione G.C. n. 24 in data 21/03/2025 i cui contenuti sono trascritti di seguito.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Malesco intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 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.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità

PERSONALE DIPENDENTE

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio affari generali / demografici		1	1
Servizio vigilanza	1		1
Servizio Finanziario / Tributi		2	2
Servizio Tecnico Urbanistica/Lavori pubblici	1		1
Servizio Tecnico Manutentivo	2		2
TOTALE	4	3	7

DIPENDENTI N. 7

DONNE N. 3

UOMINI N. 4

Così suddivisi per servizio:

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	0	2	2
Area degli Istruttori	2	1	3
Area degli Operatori Esperti	2	0	2
Area degli Operatori	0	0	0
TOTALE	4	3	7

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	2	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
Area degli Istruttori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0
Area degli Operatori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Posti a tempo determinato e pieno	0	0	0
Posti a tempo determinato e parziale	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Malesco si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di *mobbing*, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Malesco si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEI PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Malesco si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- 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;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;

- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Malesco si impegna a favorire l'attuazione di politiche di gestione del personale orientate alla conciliazione degli orari con le esigenze personali e familiari, usando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente adotta e garantisce il rispetto di disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura della persona e alla formazione.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- ponendo in essere azioni organizzative di sostegno e rispetto delle differenze, condizioni ed esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione comunale, focalizzando l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita.

- *Disciplina del part-time*

Le procedure di gestione in questo ambito dovranno assicurare tempestività di riscontro e conformità alla normativa primaria vigente in materia.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Predisposizione di misure specifiche di flessibilizzazione dell'orario di lavoro laddove le condizioni personali e familiari del lavoratore richiedano interventi ed iniziative mirate, assicurando in questi casi la possibilità di applicare un orario flessibile in entrata e in uscita oltre che l'attenzione nella autorizzazione di richieste di permesso orario, congedo, aspettativa, ferie.

Particolari esigenze di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio sostanziale tra esigenze dell'organizzazione e richieste dei dipendenti.

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Malesco si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di

comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti *ad hoc*;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Comune di Malesco si impegna ad istituire, preferibilmente in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs.165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Con il PIAO 2023-2025- in sede di prima approvazione del PIAO nel 2023 - è stata predisposta la Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" 2023 riservandosi di confermarla per le successive due annualità, qualora sussistano le condizioni stabilite da ANAC.

L'ANAC con l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022- approvato dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n.31 del 30 gennaio 2025 ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Tali indicazioni consentono di confermare anche per l'anno 2025 la Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" 2023- fatta eccezione per l'adeguamento delle prescrizioni in materia di trasparenza per le quali si richiama l'allegato 3 Sottosezione trasparenza della citata delibera Anac 31/2025.

Si rimanda pertanto alla Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 28.04.2023 con l'integrazione relativa alle misure di cui all'**ALLEGATO 2**.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il *Valore Pubblico*, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di *Valore Pubblico* programmati.

L'articolazione organizzativa del Comune di Malesco persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUPPS ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità. Il Comune di Malesco, come previsto nel Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è strutturato in aree, servizi ed uffici. In particolare, **al 01.01.2025**, il modello organizzativo è basato su n. 4 strutture di massima dimensione, denominate macro aree:

Settore Affari Generali – Demografici – Turistico/culturale – Segreteria

n. 1 Funzionario Amministrativo (ex cat. D) – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Responsabile di Servizio

n.1 Istruttore Amministrativo - (ex cat.C) al 50%

Settore Polizia Municipale

n.1 Agenti di Polizia Municipale – Area degli Istruttori (ex cat.C)

La Responsabilità del Servizio è in capo al Sindaco (cfr del. G.C. n.38 in data 05/07/2024)

Settore Finanziario Tributi

n. 1 Funzionario Contabile (ex cat.D) - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Responsabile di Servizio

n.1 Istruttore Amministrativo (ex cat.C) al 50%

Settore Tecnico Urbanistica / Lavori Pubblici

n.1 Istruttore Amministrativo (ex cat.C) al 100%

La Responsabilità del Servizio è in capo al Sindaco (cfr del. G.C. n.39 in data 05/07/2024)

Settore Tecnico Manutentivo

n.2 Operatori esperti.

La Responsabilità del Servizio è in capo al Sindaco (cfr del. G.C. n.39 in data 05/07/2024)

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Allo stato attuale le posizioni lavorative sono coperte con personale a tempo pieno e indeterminato.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.1 Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

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 agili, 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 similari. 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 fruito. 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.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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 valore pubblico e 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 a quanto sopra 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, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA E ALTRI REQUISITI ASSUNZIONALI

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.

Il Comune di MALESCO si colloca al di sotto del valore soglia.

Il Comune di MALESCO presenta altresì gli ulteriori requisiti assunzionali di seguito riportati.

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 adempimentali:

- 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

B) STRUTTURA ORGANIZZATIVA- CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE E FABBISOGNI

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

AREA DI CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	DI CUI POSTI A NON A TEMPO INDETERMINATO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	0
Area degli Istruttori	3	0
Area degli Operatori esperti	2	
TOTALE	7	0

Non sono previste cessazioni.

Non sono previste esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni.

Non sono previsti in generale fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Fabbisogno di personale è pertanto definito come di seguito:

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO				
CLASSIFICAZIONE	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	0	0
Area degli Istruttori	2	2	0	0
Area degli Istruttori Istruttore Tecnico	1	1	0	0
Area degli Operatori esperti	2	2	0	0
TOTALE	7	7	0	0

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO
NESSUNO

PIANO ASSUNZIONALE				
	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori
Esterno	0	0	0	1
Progressioni tra le aree	0	0	0	0
Di cui	0	0	0	0
In deroga	0	0	0	0
Ordinari	0	0	0	0

3.3.1 Formazione

Contesto

I nuovi scenari aperti dalla transizione amministrativa, digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione (*superando definitivamente la fase di restrizione delle risorse per le misure introdotte dalla Spending review*).

Nel cambiamento di paradigma la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione diventano lo strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Numerose discipline di settore prevedono specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, ai fini del rafforzamento della capacità amministrativa.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *"Formazione del personale"* confermando che la formazione rappresenta una 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.

Da ultimo la Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025 ha previsto che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001:

- Definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025;
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);
- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi;
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

Sebbene il Comune di Baveno sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" è palese la necessità della pianificazione delle attività formative che può trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano* così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione:** sono coinvolti nel monitoraggio e nella verifica sull'attuazione del piano della formazione, nella adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o alle aspettative individuali;

Fabbisogno formativo

Base di partenza delle attività formative è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", svolta dal Segretario comunale con il concorso dei titolari di incarico di E.Q.

Nell'analisi dei fabbisogni formativi rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La definizione dei fabbisogni formativi e le risultanze delle Attività svolte trovano allocazione in apposita tabella, articolata come segue:

TIPOLOGIA INTERVENTO FORMATIVO	AREA TEMATICA/ CONTENUTI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	DURATA	PARTECIPANTE
Formazione obbligatoria e/o trasversale <input type="checkbox"/> Formazione specialistica <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Formazione in aula <input type="checkbox"/> Formazione attraverso webinar <input type="checkbox"/> Formazione attraverso altri moduli formativi	<input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Piattaforma Syllabus <input type="checkbox"/> IFEL - Fondazione ANCI <input type="checkbox"/> SNA <input type="checkbox"/> DAIT Formazione Permanente Segretari Comunali <input type="checkbox"/> UPEL – Unione Provinciale Enti Locali <input type="checkbox"/> ASMEL Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali <input type="checkbox"/> ANUSCA Associazione Nazionale Ufficiali Anagrafe e Stato Civile <input type="checkbox"/> Scuola di Formazione degli enti pubblici della Liguria <input type="checkbox"/> ANUTEL - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali <input type="checkbox"/> MYO – Portale Minerva <input type="checkbox"/> Altro Soggetto esterno:	Data: _____ Ore di Formazione: n. _____	<input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Incaricato di Elevata Qualificazione /Responsabile di servizio: <input type="checkbox"/> Dipendenti:

Livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e potranno essere realizzate facendo ricorso sia alle piattaforme e ai fornitori istituzionali (Dipartimento Funzione Pubblica per Syllabus – SNA – Ministero dell’Interno attraverso DAIT formazione- IFEL- ANCI) sia ricorrendo a fornitori reperibili sul mercato. Relativamente alla modalità di erogazione sono previste:

- Formazione attraverso webinar tematici registrati o in diretta;
- Formazione attraverso altri moduli formativi pre-strutturati;
- Formazione mediante partecipazione in presenza ad appositi corsi.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi in materia Anticorruzione e trasparenza sarà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L’individuazione nominativa del personale interessato sarà effettuata dal RPCT sentiti i Responsabili di Settore / Incaricati di Elevata Qualificazione.

Risorse finanziarie

Il presente piano della formazione trova adeguata copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti sopra indicati e derivanti da esigenze di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate.

BUDGET 2025 - FORMAZIONE	
CAPITOLO	IMPORTO
250/2/1	€. 200,00
1900/8/1	€. 300,00
690/3/1	€ 250,00
TOTALE	€. 750,00

La partecipazione a corsi gratuiti è comunque favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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