



Comune di Villafranca Piemonte
Città Metropolitana di Torino



COMUNE DI

VILLAGRANCA PIEMONTE

Città Metropolitana di Torino

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE

2025/2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 22/03/2025.

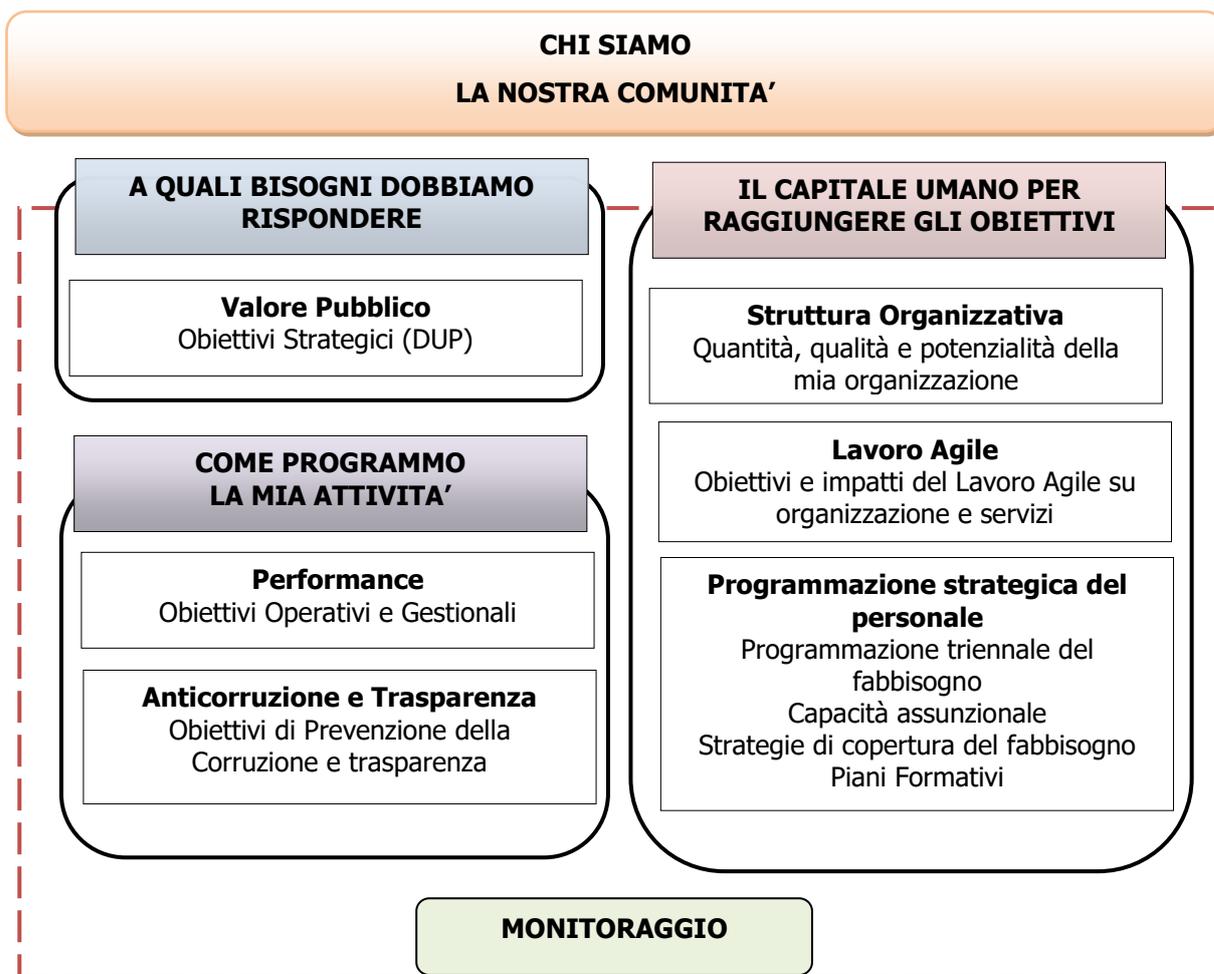
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	3
□ Compiti e Responsabilità.....	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE.....	5
RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	8
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	12
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	12
3.1.1 Modello Organizzativo.....	12
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	14
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	14
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	18
3.3.4 PIANO DI FORMAZIONE	19

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

Struttura e composizione



Il PIAO “(...) E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effetti¹va integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”.

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

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

▪ **Compiti e Responsabilità**

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

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

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI VILLAGFRANCA PIEMONTE
INDIRIZZO	Piazza Cavour, n.1
SINDACO	Agostino Bottano
PARTITA IVA	01692900010
CODICE FISCALE	01692900010
CODICE ISTAT	001300
PEC	protocollo@pec.comune.villafrancapiemonte.to.it
SITO ISTITUZIONALE	https://www.comune.villafrancapiemonte.to.it
ABITANTI (al 31/12/2024)	4.602
DIPENDENTI (al 31/12/2024)	18, di cui n. 1 cessato al 31/12/2024.

RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**Risultanze della popolazione**

Popolazione legale al censimento del 2011: n. 4.825;

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente: n. 4.605;

- di cui maschi: n. 2.293;
- femmine n. 2.312;
- di cui
- In età prescolare (0/5 anni) n. 177;
- In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 429;
- In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 600;
- In età adulta (30/65 anni) n. 2.237;
- Oltre 65 anni n. 1.124;
- Nati nell'anno: n. 27;
- Deceduti nell'anno: n. 58;
- saldo naturale: -31;

- Immigrati nell'anno n. 197;
- Emigrati nell'anno n. 176;
- Saldo migratorio: + 21;
- Saldo complessivo naturale + migratorio): -10;
- Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente: n. 6.392 abitanti.

Risultanze del Territorio

Superficie: Kmq. 51,01;

Risorse idriche: Fiumi n. 2;

Strade:

strade extraurbane Km. 40;

strade urbane Km. 11,90;

strade locali Km. 15;

itinerari ciclopedonali Km.4;

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato

Piano regolatore – PRGC – approvato

Piano edilizia economica popolare – PEEP

Piano Insediamenti Produttivi – PIP

×	SI		NO
×	SI		NO
	SI	×	NO
	SI	×	NO

Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Asili nido con posti n. 20

Scuole dell'infanzia con posti n. 125

Scuole primarie con posti n. 230

Scuole secondarie con posti n. 117

Strutture residenziali per anziani n. 60

Depuratori acque reflue n. 1

Rete acquedotto Km. 14

Aree verdi, parchi e giardini Kmq. 1,14

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 1.180

Rete gas Km. 10

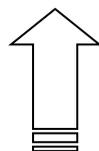
Veicoli a disposizione n. 11

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Pertanto, *anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti*, il Comune di Villafranca Piemonte Villafranca Piemonte dà atto che si procederà con successiva e separata deliberazione della Giunta comunale all’approvazione del piano dettagliato degli obiettivi per l’anno 2025 che terrà comunque conto della correlazione fra le seguenti dimensioni della programmazione.

PERFORMANCE		
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025	Segretario comunale E.Q. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	E.Q. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	E.Q. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

In data 31 gennaio 2025, con propria deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 con cui l'Autorità intende fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

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

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

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

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

Per quanto riguarda lo specifico tema di trasparenza, la delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 gennaio 2025, n. 16) approva tre nuovi schemi ai sensi dell'art. 48

del decreto legislativo n. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis, 13 e 31. L'Autorità concede agli enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai succitati schemi relativi agli articoli 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione). Il Comune di Villafranca Piemonte prevede di attuare e concludere entro il mese di settembre del 2025 tale aggiornamento.

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

1.2 - Piano dei Rischi 2025

1.3 - Mappa della Trasparenza 2025

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

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

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza. La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Centri di Responsabilità (I), è stata armonizzata con la mappatura dei processi identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 1.

Ai fini del perseguimento dei macro-obiettivi di performance (II) relativi alla presente annualità, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (III). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 1, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 1 riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

I CENTRO DI RESPONSABILITÀ	II OBIETTIVI DI PERFORMANCE	III PROCESSI A RISCHIO	IV AREA DI RISCHIO
Area Finanziaria	Gestire iter processo finanziario	Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA C AREA D AREA E
Area Amministrativa Demografica Socioassistenziale	Gestire iter processo segreteria	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Provvedimenti di tipo concessorio Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F
	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) Gestire iter processo amministrativo, demografico, socioassistenziale	Altre procedure di affidamento Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	AREA B AREA C AREA F
Area Edilizia Privata e Urbanistica	Gestire iter processo Edilizia Privata e Urbanistica	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi Provvedimenti di tipo autorizzativo / dichiarativo Conferimento di incarichi di collaborazione Pianificazione Comunale generale Pianificazione attuativa Permessi di costruire convenzionati Rilascio o controllo dei titoli abilitativi (CIL, CILA, permessi di costruire, SCIA, contributi di costruzione) Vigilanza in materia edilizia	AREA D AREA C AREA G AREA I
Area Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestire iter processo Lavori Pubblici e Manutenzioni	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula	AREA B

		del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto	
TUTTI I SETTORI	Tempi di pagamento	Provvedimenti di tipo concessorio Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	AREA C AREA D AREA E

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

3.1.1 Modello Organizzativo

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

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

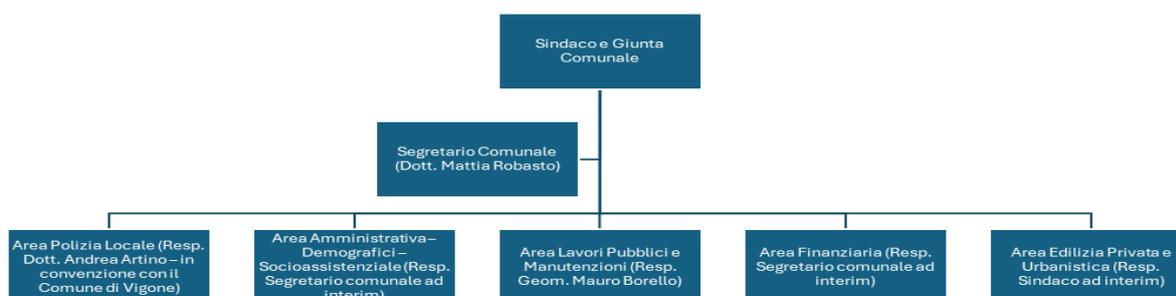
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

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

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.



Area	Categoria	Tiempo Indeterminato	Tempo Determinato
Tecnica	area degli istruttori (ex categoria C5)	1	
	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D4)	1	
	area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D1)	1*	
	Area degli istruttori (ex categoria C1)	1	
	Area degli istruttori (ex categoria C1)		1**
	Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	1	
Polizia Locale	Area degli istruttori (ex categoria C5)	1	
	Area degli istruttori (ex categoria C4)	1	
	Area degli operatori esperti (ex categoria B3)	1	
Amministrativo-Finanziaria	Area degli istruttori (ex categoria C3)	1	
	Area degli istruttori (ex categoria C3)	1***	
	Area degli istruttori (ex categoria C3)	1****	
	Area degli istruttori (ex categoria C2)	1	
	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D3)	1	
	Area degli istruttori (ex categoria C1)	1	
	Area degli istruttori (ex categoria C1)	1	

	Area degli istruttori (ex categoria C1)	1	
TOT.		16	1

*Part-time 30 ore

** Full time - 36 ore, dal 04.11.2024 al 03.11.2025

*** Part time - 25 ore

**** Part time - 25 ore

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Distribuzione Personale			
Centro di Responsabilità	N° E.Q.	N° Dipendenti	%
Area Polizia Locale	Dipendente di altro Ente in convenzione	3	17,65%
Area Amministrativo-Finanziaria	-	8	47,06%
Area Tecnica	1 (Settore LLPP/Manutenzioni)	5	35,29%
Segretario comunale	1 (fuori conteggio dipendenti)		
TOT.		17	100%

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

1. Premessa

In coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, in questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

2. Riferimenti normativi

Il contesto normativo attuale relativo alla disciplina del lavoro a distanza fa riferimento a quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022.

Il CCNL 2019-2021 all'articolo 63 stabilisce che "1. Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo

confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso 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.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.”

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 all'articolo 4 comma 1. Lettera b. prevede *“Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.*

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”.*

Si precisa che tale sottosezione, per le parti previste dalla normativa (art. 5 comma 3 e artt. 63-64-65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021), è stata oggetto di confronto con i soggetti sindacali (nota prot. 49696 del 13/03/2025).

3. Contenuto della sottosezione

All'interno di questa sottosezione sono trattati i seguenti temi:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.1 Obiettivi

Con la modalità lavorativa agile, il Comune di Villafranca Piemonte intende raggiungere questi obiettivi:

- favorire le modalità di lavoro tese ad una maggiore autonomia e responsabilità personale;
- valorizzare le competenze degli individui e migliorare il loro benessere organizzativo, anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- diffondere e promuovere le tecnologie digitali;
- sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del comune.

3.2 Disciplina del lavoro agile

In base a quanto previsto dal D.M. n. 132/2022 e dal nuovo CCNL, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, l'accesso alla modalità di lavoro agile avviene unicamente previa stipula dell'accordo individuale ed a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

- Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017, e art. 65 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021: allegato al presente PIANO (Allegato 2).
- Manifestazione d'interesse all'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile ai sensi degli artt. 18 e segg. della L. n. 81/2017: non è previsto in quanto è sufficiente una richiesta scritta indirizzata al Responsabile titolare di EQ o, nel caso di soggetto richiedente titolare di EQ, al Segretario comunale.
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017: ricompresa all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente, attualmente in fase di aggiornamento.

3.3 Condizionalità e fattori abilitanti

Come previsto dall'art. 64 del CCNL 2019-2021, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

A tal fine è stato chiesto a ciascuna Elevata Qualificazione di procedere con la mappatura delle attività agibili anche da remoto, attraverso l'individuazione all'interno della propria area di riferimento delle attività che, considerate l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili, risultassero essere "smartabili".

L'art. 2 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile".

Nello specifico le Elevanti Qualificazioni, con il coordinamento del Segretario Comunale, hanno individuato i seguenti criteri utili a determinare le attività "smartabili", in considerazione delle esigenze e delle specificità delle diverse articolazioni organizzative e in coerenza con quanto riportato nelle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30/11/2021:

- Necessitano di un contatto diretto con l'utenza Interna o Esterna?
- Possono essere svolte mediante incontri programmati su piattaforma digitale (sia con colleghi/responsabili sia con l'utenza esterna)?
- Prevedono la creazione, l'elaborazione e la trasmissione telematica di informazioni/atti?
- Esiste una piattaforma digitale o un cloud o strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati durante l'attività in agile?
- È possibile accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, etc...)?
- Lo svolgimento in agile della prestazione potrebbe ridurre la fruizione e/o la qualità del servizio erogato?
- Vi sono situazioni di lavoro arretrato e qualora ve ne siano è stato predisposto un piano di smaltimento?
- Per lavorare da remoto è necessario l'utilizzo di dispositivi e strumentazioni ad oggi non disponibili per il personale?

Viste le dimensioni ridotte dell'Ente, si è proceduto ad una mappatura esclusivamente delle attività che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Sono rese necessariamente in presenza le attività di: front office, sopralluoghi di rilievo e sopralluogo sul territorio, di servizio diretto al cittadino che richiede la presenza fisica (esempio: colloqui), etc. all'interno delle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

L'Ente ha inoltre proceduto alla ricognizione delle dotazioni informatiche e tecnologiche ai fini della definizione di un Piano di Investimento per infrastrutture tecnologiche, strumenti e applicativi necessari a garantire il corretto funzionamento dei Servizi, anche con personale da remoto.

L'analisi effettuata ha evidenziato la presenza di hardware e software coerenti con il fabbisogno lavorativo e gli obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale. Occorre rilevare che la dotazione informatica è costantemente monitorata e mantenuta all'occorrenza da parte di soggetto tecnico esterno appositamente incaricato. Perciò non si rilevano al momento di approvazione di questo piano particolari fabbisogni in materia di infrastrutture informatiche. Qualora dovesse essere avanzata la richiesta di lavoro agile si valuterà, caso per caso, la dotazione (hardware, software e connettività) da affidare al dipendente.

Il Comune di Villafranca Piemonte, anche a fronte di quanto previsto dall'art. 67 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, ha avviato un censimento dei fabbisogni formativi del personale in particolare quelli relativi alle competenze digitali e di nuove soft skills necessarie per una diversa organizzazione del lavoro. Questa analisi permetterà di mettere in luce l'eventuale necessità di avviare dei percorsi volti a formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e di altri strumenti previsti per operare in modalità agile e di prevedere specifiche attività formative di sostegno ai ruoli di Elevata Qualificazione per far fronte ai complessi cambiamenti organizzativi in atto ed al nuovo stile di leadership richiesto.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

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

Il Comune di Villafranca Piemonte, per mezzo delle proprie articolazioni organizzative, sta ricostruendo la spesa storica di personale tanto con riferimento al limite individuato dall'art. 1, c. 557-quater, della L. 296/2006 (media del triennio 2011-2013), quanto con riferimento al limite individuato dall'art. 33 del DL 34/2019. Con riferimento a tale ultimo limite, si attende l'approvazione del rendiconto della gestione dell'anno 2024 al fine di ottenere un dato quanto più aggiornato circa l'effettiva capacità assunzionale.

Il comune di Villafranca Piemonte al momento non ha pertanto in programma alcuna assunzione per il triennio 2025-2027, demandando a successivi ed eventuali aggiornamenti del presente piano ulteriori determinazioni in merito.

Al fine di fare fronte a sporadiche esigenze, specie per quanto di competenza del Settore polizia locale, Si ricorrerà, con espressi provvedimenti di indirizzo della Giunta comunale di volta in volta necessari, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e nei limiti della spesa previsti per legge:

- assunzione con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (a titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità;
- stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022;
- assunzioni a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e ai sensi dell'art. 92 D.Lgs. 267/2000, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.);
- attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro).

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.

Nel triennio considerato dal presente piano sono previste le seguenti cessazioni:

- Area Tecnica, n. 1 istruttore tecnico. Data di cessazione: 03/11/2025 (termine del contratto a tempo determinato finanziato con risorse per l'attuazione del PNRR).

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale non è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, in quanto non sono previste nuove o ulteriori assunzioni.

La presente sezione è altresì stata oggetto di informativa sindacale avviata con nota prot. 49696 del 13/03/2025, in esito alla quale non sono pervenute richieste di modifiche o approfondimenti di sorta.

3.3.4 PIANO DI FORMAZIONE

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

Il Segretario comunale, con nota prot. 2256 del 03/02/2025, in coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, ha avviato la ricognizione del fabbisogno formativo del personale dipendente

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

L'ente si avvarrà della piattaforma Syllabus“Syllabus” (<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>), dalla Associazione ASMEL e/o dalla Associazione ANUTEL per la formazione del personale dipendente.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice dei contratti

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Digitalizzazione

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Corsi obbligatori:

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice dei contratti
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Digitalizzazione

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

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

Piano di Formazione del Personale			
Tipologia Intervento	Interventi Formativi	Modalità Esecutive	Personale coinvolto

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali</u> e <u>professionali</u>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTRATTI PUBBLICI – nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica	Webinar e/o corsi in presenza	TUTTI
	CONTABILITA' - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO FINANZIARIO
	ANAGRAFE - aggiornamenti	Webinar e/o corsi in presenza	UFFICIO ANAGRAFE