

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

La struttura organizzativa è basata su principi organizzativi, volti alla definizione e ripartizione delle competenze fra i vari organi amministrativi.

Con delibera Giunta comunale n. 05 del 17/01/2024 è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027 - ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021 - atto ricognitivo, confermando la struttura organizzativa su 5 aree di responsabilità.

La logica organizzativa del 2025 si basa su tali linee:

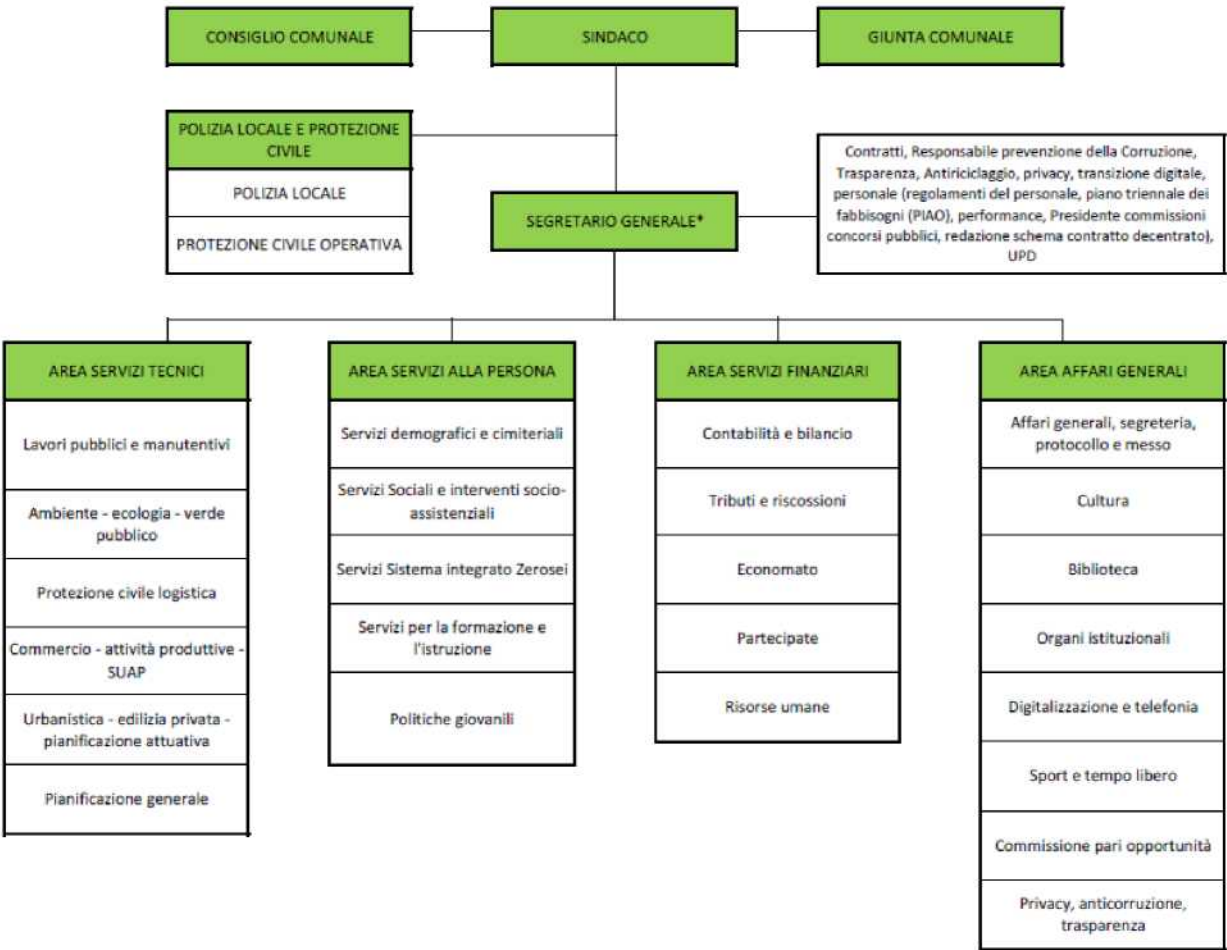
- valorizzazione del personale umano;
- completare l'espansiva politica assuntiva delle risorse umane necessarie per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni, dovuto anche al continuo tour-over per mobilità volontaria;

Nel corso del 2025/2027 si procederà:

- alla sostituzione di personale che presenterà dimissioni, per le sostituzioni dei turn-over e la sostituzione di mobilità volontaria di pari area e profilo
- al ricorso a lavoro flessibile per esigenze temporanee o eccezionali nel rispetto del tetto massimo di spesa a tempo determinato e del tetto massimo di spesa di personale ex art 1 comma 557 e segg l.n. 296/06.
- all'eventuale sostituzione di personale incaricato ex art. 110 del dlgs. n. 267/00 in caso di cessazione anticipata rispetto alla naturale scadenza del contratto.

Si riporta la nuova macrostruttura:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI RONCADELLE



* Il Segretario Generale si avvale per i servizi attribuiti del personale del Servizio delle Risorse Umane e del Servizio Affari Generali

3.1.2 I livelli di responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune sono affidati alle EQ.

L'attuale dotazione prevede n. 5 Posizioni Organizzative, per le sottoelencate aree:

- Area affari generali
- Area servizi finanziari
- Area Tecnica
- Area servizi alla persona
- Area Polizia Locale

La Responsabilità è attribuita al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato “full time” appartenente all’Area Funzionari tranne per Area tecnica che è affidata con contratto 110 dlgs.267/00 fino a scadenza del mandato elettorale

Con delibera Giunta Comunale n. 11 del 07/02/2024 sono stati approvati i criteri di pesatura delle elevate qualificazione.

3.1.3 Funzioni per specifiche responsabilità attribuiti ai dipendenti Comunali

Ai dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definiti in sede di contrattazione decentrata, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerarli.

Con il CCDI anno 2024 sono stati disciplinati i criteri e gli importi, il cui importo prossimo è determinato in complessivi euro .

Sono attualmente stati individuati i seguenti strumenti di premialità per il personale con specifiche funzioni di responsabilità:

Strumenti di premialità	Riferimento criteri articolo CCI	Importo in Euro
indennità per specifiche responsabilità	Art 84 CCNL 16.11.2022	7.000,00
compensi previsti da disposizioni di legge (maneggio valori)	Art. 70-ter del CCNL 21.05.2018-Art. 84-bis CCNL 16/11/2022	550,00
Specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni RUP	Art 84 CCNL 16.11.2022	1.200,00
Specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale	Art 84 CCNL 16.11.2022	800,00
TOTALE		11.250,00

3.1.4 Consistenza del personale al 31/12/2024

N. dipendenti: 36

Di cui:

- n. 5 Elevate Qualificazioni
- n. 31 dipendenti senza E.Q.
- n. 33 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale
- n. 18 uomini
- n. 18 donne

Suddivisi nelle seguenti aree:

Area Operatori: n. 0 dipendenti

Area Operatori Esperti: n. 6 dipendenti

Area Istruttori: n. 21 dipendenti

Area Funzionari: n. 9 dipendenti

ORGANIGRAMMA VIGENTE

		Area Professionale	Profilo Professionale	ORARIO	dotazione al 31/12/2024
AREA FINANZIARIA	1	Funzionario con Elevata Qualificazione	Funzionario Specialista Attività Amministrative e Contabili	36/36	1 coperto e 1 vacante
	2	Istruttore	Istruttore Contabile e Amministrativo	36/36	1
	3	Istruttore	Istruttore Contabile e Amministrativo	36/36	1
	4	Istruttore	Istruttore Contabile e Amministrativo	36/36	1
	5	Istruttore	Istruttore Contabile e Amministrativo	36/36	1
AREA TECNICA	6	Funzionario con Elevata Qualificazione	Funzionario Specialista Area Tecnica	36/36	1
	7	Funzionario	Funzionario specialista	36/36	1
	8	Funzionario	Funzionario specialista	36/36	vacante
	9	Istruttore	Istruttore Tecnico	36/36	1
	10	Istruttore	Istruttore Tecnico	36/36	1
	11	Istruttore	Istruttore Tecnico	36/36	1

	12	Istruttore	Istruttore Tecnico	36/36	1
	13	Istruttore	Istruttore Tecnico	18/36	1
	14	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo esperto	36/36	1
	15	Operatore Esperto	Operatore tecnico esperto	36/36	1
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	16	Funzionario con Elevata Qualificazione	Funzionario Specialista Attività Amministrative	36/36	1
	17	Istruttore	Istruttore amministrativo	36/36	1
	18	Funzionario	Assistente Sociale	36/36	1
	19	Istruttore	Istruttore Amministrativo	36/36	1
	20	Istruttore	Istruttore Amministrativo	36/36	1
	21	Istruttore	Istruttore Amministrativo	36/36	1
	22	Istruttore	Educatrice	36/36	1
	23	Istruttore	Educatrice	36/36	1
	24	Istruttore	Educatrice	36/36	1
	25	Funzionario	Educatrice /coordinatrice	36/36	1
	26	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo	30/36	1
AREA AFFARI GENERALI	27	Funzionario con Elevata Qualificazione	Funzionario Specialista Attività Amministrative	36/36	1
	28	Funzionario	Funzionario Amministrativo	36/36	1
	29	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo	36/36	1
	30	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo	36/36	1
	31	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo	18/36	1
AREA POLIZIA LOCALE	32	Funzionario con elevata qualificazione	Funzionari di Polizia Locale	36/36	1
	33	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	36/36	1
	34	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	36/36	1
	35	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	36/36	1
	36	Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	36/36	1
	37	Istruttore	Istruttore di polizia locale	36/36	1

DOTAZIONE ORGANICA vigente DAL 18.12.2024

Categoria	Posti totali	Posti coperti	Posti vacanti
Funzionari	11	9	2
Funzionari P.T.	0	0	0
Istruttori	21	21	0
di cui Istruttori P.T.		di cui 1	0
Operatori esperti	6	6	0
di cui Operatori Esperti		di cui 2	0
Operatori	0	0	0
TOTALE	38	36	2

3.2 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3 Tale paragrafo verrà predisposto dopo l'approvazione della legge finanziaria 2025, ove verrà dettagliata la normativa in materia di assunzione negli enti locali.

3.4 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Roncadelle si è dotato di un regolamento sul lavoro agile approvato con delibera della Giunta Municipale n. 74 del 14/06/2023.

Il regolamento è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: https://roncadelle.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=1489183605&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=1489183606

Nel 2024 ha usufruito solo 1 unità, in quanto soggetto fragile.

3.5 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze. Verranno definiti interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli uffici.

Il tutto con la conferma di risorse che nell'annualità 2025 vedono uno stanziamento pari ad euro 2.500,00 per corsi di carattere generale di interesse di tutta la struttura, i cui corsi vengono individuati dal segretario generale ed euro 9.200,00 suddivisi per le cinque aree i cui corsi vengono individuati dalle EQ.

3.6 Piano delle Azioni Positive

Il piano di Azioni Positive relativo al triennio 2023/2025 intende proseguire e ampliare le iniziative per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs.n.198/2006, per offrire a tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile situazioni di disagio e stress. Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, riesce a rilevare le nuove esigenze.

Alla data del 08/03/2023 con delibera n. 29 la Giunta Municipale ha approvato il Piano delle azioni positive 2023/2025.

Si riportano le azioni previste per il triennio 2023/2025:

- A. garantire condizioni di pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale alle dipendenti del comune;
- B. salvaguardare la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
 - 1. alla partecipazione a corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
 - 2. agli orari di lavoro;
 - 3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
 - 4. all'individuazione di iniziative di informazione, per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con i vincoli normativi in materia di progressioni di carriera e incentivi, saranno improntate al rigoroso rispetto dei principi del d.lgs. 198/2006 in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli obiettivi strategici vengono di seguito indicati gli **obiettivi operativi** da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: programmare e svolgere attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una migliore preparazione con conseguente crescita professionale e, ove possibile dati i vincoli normativi, di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente tra Responsabili e Segretario.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere

pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche attraverso il “lavoro agile”.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: favorire l'orario di lavoro flessibile, con particolare attenzione al part-time verticale e orizzontale.

Azione positiva 2: programmare, attraverso il PIAO, modalità attuative del lavoro agile.

Azione positiva 3: prevedere articolazioni orarie diverse per consentire alla persona di poter far fronte a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 4: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Descrizione intervento: SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di entrambi i generi, compatibilmente con i rigidi vincoli in tema di progressioni e incentivi.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili d'Area (per le “responsabilità di procedimento”), Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Riguardo alle azioni programmate nel PAP, si segnala che le misure sono state pressoché attuate.

In particolare, l'ufficio personale ha assicurato che la **formazione** fosse somministrata a tutto il personale, sia per favorire la crescita individuale che per assicurare **sviluppi di carriera**. Il Piano della performance, ogni anno, prevede un parametro specifico che impone ai Funzionari di somministrare la formazione a tutti i collaboratori indiscriminatamente.

Riguardo agli **orari di lavoro**, l'ufficio personale ha garantito:

1. l'applicazione di orari flessibili, con particolare attenzione al part-time verticale e orizzontale, a tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta;
2. l'accesso al lavoro agile secondo il POLA, contenuto come parte integrante del Piano integrato di Azione ed Organizzazione è stato approvato con deliberazione giunta n. 74 del 14/06/2023;
3. articolazioni orarie specifiche per consentire di poter far fronte a particolari esigenze familiari e personali;
4. agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone rientrate in servizio dopo assenze prolungate.

In merito, agli sviluppi della carriera e della professionalità:

1. sono stati applicati sistemi premianti selettivi e meritocratici, che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera;
2. sono state attribuite progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, ma sulla scorta di parametri oggettivi;
3. gli incarichi di responsabilità sono stati assegnati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Per completezza si riportano le percentuali di dipendenti maschi e dipendenti femmine che nell'ultimo triennio precedente (2021, 2022 e 2023) hanno avuto accesso a **progressioni economiche**:

femmine 38,50 %

maschi 61,50 %

3.6 Monitoraggio

L'attività di monitoraggio sarà svolta nelle modalità specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO.

RICOGNIZIONE PERSONALE E VERIFICA EVENTUALI SITUAZIONI DI ESUBERO O ECCEDENZE
AI SENSI DI LEGGE

Le EQ del Comune di Roncadelle

DICHIARANO

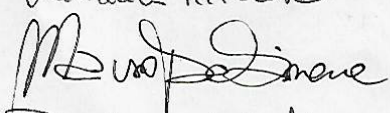
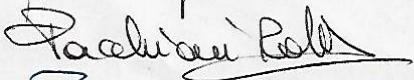
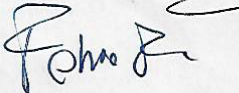
Di aver effettuato una ricognizione del personale relativo alla propria area di responsabilità e
di aver verificato la mancanza di esuberanti e/o eccedenze di personale sulla base della tipologia
di procedimenti affidati.

DICHIARANO

Inoltre che non risultano condizioni di personale in sovrannumerario

Letto e sottoscritto

Roncadelle, li' 25.11.2024


Daniela H. Terese

Maurizio Simone

Francesco Belli

Fabio R.