

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(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)*

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025.....	1
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	19
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	20
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	21
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	25
1 – Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2022.....	26
2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	27
3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	33
4 - Strategia di copertura del fabbisogno	33
5 – Formazione del personale	34
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	36

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di 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.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

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 nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e alle misure di trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al [decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022](#), concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

A regime, il PIAO è pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2024 tale scadenza è stata prorogata al 15 aprile 2024.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili di Area, 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.

Il Comune di Pontoglio ha approvato il nuovo Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026 con [deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30/01/2024](#) , cui si rimanda.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Pontoglio

Indirizzo: Piazza XXVI Aprile, 16 – 25037 Pontoglio (BS)

Codice fiscale: 00692230170

Partita Iva: 00575200985

Sindaco: Alessandro Pozzi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: **19**, di cui 3 a part-time

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **7.042** abitanti;

Telefono: 030 7479200

Sito internet: www.comune.pontoglio.bs.it

E-mail: protocollo@comune.pontoglio.bs.it

PEC: comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano Tipo” non prevedano l’obbligatorietà del completamento di questa sezione per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, si ritiene di riportare qui il collegamento ipertestuale alla:

- [Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2024-2026](#) di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 29/12/2023;

In tema di piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, il Comune di Pontoglio sta destinando le risorse derivanti dall’adesione ai bandi comunitari PNRR - NextGenerationEU alla realizzazione di questo obiettivo, per garantire agli utenti la massima accessibilità ed usabilità possibile per i propri servizi digitali.

Nello specifico, il Comune di Pontoglio ha aderito alle misure:

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI” - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- Misura 1.4.3 APP IO - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Verranno in particolare utilizzate le risorse della misura “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” per la realizzazione di un nuovo portale istituzionale altamente accessibile e lo sviluppo di servizi pubblici digitali ad alta accessibilità, usabilità ed interoperabilità. Il nuovo portale sarà a breve online (maggio 2024).

In materia di semplificazione, il Comune di Pontoglio intende intraprendere un percorso di semplificazione di tutte le procedure e i processi amministrativi di tutte le aree comunali. In

fase di avvio di questo processo, particolare attenzione verrà posta ai servizi che si intendono rendere disponibili online all'avvio del nuovo portale istituzionale ovvero:

- Istanze di accesso atti;
- Richieste di pubblicazioni di matrimonio;
- Richieste di iscrizione a corsi di formazione;
- Richieste di rilascio pass invalidi.

Successivamente ogni area provvederà all'analisi dei propri processi interni e alle opportune valutazioni per una loro semplificazione alla luce degli obiettivi e degli indirizzi delineati dalla [Semplificazione per la ripresa: Agenda 2020-2026](#).

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 132/2022 le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione della presente sottosezione; tuttavia, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche in veste di misura anticorruptiva, e di ottemperare a quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, tutt'ora vigente, si ritiene qui di delineare il Sistema di Valutazione della Performance come strutturato all'interno del Comune di Pontoglio e ridefinito alla luce dell'introduzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Così come prescritto dal [D. Lgs. 150/2009](#) e sulla base delle indicazioni operative contenute nelle [Linee Guida predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#), ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le amministrazioni adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il rispetto di queste disposizioni è condizione necessaria, infatti, per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento di incarichi dirigenziali.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valutazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.



Nell'ambito di una tale visione, ed in considerazione del fatto che il Comune di Pontoglio è strutturato in quattro aree, risulta pertanto necessario provvedere all'individuazione degli obiettivi generali e specifici da attribuire a ciascuna area sulla base delle priorità stabilite dall'Amministrazione e definire uno strumento trasparente di valutazione del grado di raggiungimento di suddetti obiettivi.

È evidente che le attività che afferiscono gli ordinari compiti e funzioni ascrivibili all'area/servizio/ufficio non rientrano in tale sistema di valutazione, ma costituiscono, invece, parte del punteggio inerente alla valutazione individuale del dipendente, come meglio dettagliato in seguito.

Sulla base di quanto finora esposto il Comune di Pontoglio ha elaborato il seguente metodo di valutazione della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**:

- a) Per ogni area, suddivisa in servizi ed uffici, vengono identificati una serie di **obiettivi generali**, con orizzonte temporale annuale o pluriennale e opportuni indicatori di risultato. In sede di misurazione e valutazione della performance, l'Oiv misurerà il punteggio sulla base della percentuale di raggiungimento dello stesso. Tali obiettivi operativi rappresentano procedimenti di rilievo in termini di responsabilità, di competenze necessarie per il raggiungimento, di impegno di risorse economiche, umane e strumentali. Ad ogni area verrà attribuito un punteggio massimo raggiungibile pari a 100;
- b) Per ogni area, suddivisa in servizi ed uffici, vengono identificati una serie di **obiettivi strategici**, con orizzonte temporale annuale e opportuni indicatori di risultato.

In sede di misurazione e valutazione della performance, l'Oiv misurerà il punteggio sulla base della percentuale di raggiungimento dello stesso.

Tali obiettivi strategici rappresentano procedimenti che l'Amministrazione considera priorità nell'annualità di riferimento.

Ad ogni area verrà attribuito un punteggio massimo raggiungibile pari a 100;

Occorre a questo punto una precisazione: le fasi di misurazione e di valutazione sono due fasi connesse ma non coincidenti.

Nella fase di misurazione si provvederà a quantificare, nel modo più oggettivo possibile, il valore effettivamente raggiunto/conseguito per ciascun indicatore utilizzato e a confrontarlo con il target precedentemente fissato, andando poi a stabilire il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Nella fase di valutazione, invece, si attribuisce un significato alla misurazione attraverso un'analisi degli scostamenti e delle evidenze rilevabili dell'eventuale mancato/parziale raggiungimento dell'obiettivo.

Questo significa, ad esempio, che a fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base di suddetta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato (così come stabilito dalle [Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Nel corso dell'anno di riferimento gli obiettivi delle aree potranno essere ampliati e di ciò ogni Responsabile darà conto in fase di redazione della Relazione sulla Performance.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per quanto attiene la performance individuale, questa è misurata e valutata, per il personale assegnato alla rispettiva area, dal Responsabile di Area, mentre la misurazione e valutazione dei Responsabili di Area è affidata all'Organismo Interno di Valutazione.

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale non si esplica nella mera valutazione della prestazione resa ma ha, infatti un duplice effetto positivo:

- Sul piano individuale consente una valorizzazione delle capacità e delle competenze dei singoli, anche attraverso la definizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- Sul piano organizzativo, stante il fatto che il miglioramento della performance dei singoli comporta inevitabilmente anche un miglioramento dell'intera organizzazione e dei servizi da essa erogati, permette l'eventuale ripensamento della struttura e/o dei processi organizzativi sulla base degli esiti della valutazione stessa.

Una criticità emersa nel corso degli anni è stata sicuramente la scarsa differenziazione delle valutazioni individuali, il che ha inficiato il forte potere di leva che la performance individuale esplica nella gestione strategica delle risorse umane.

A fronte di tale criticità si è deciso di operare secondo le seguenti strategie:

- 1- Attivare sedi di confronto tra Responsabili di Area e Organismo Interno di Valutazione per la discussione degli stili di valutazione e sull'impiego di standard trasversali;
- 2- Predisposizione di un nuovo modello di scheda di valutazione della performance individuale che preveda punteggi dettagliati relativi al conseguimento dei risultati (organizzativi e individuali specificatamente assegnati), ai comportamenti personali/attitudini e uno spazio finale ove il valutatore possa esprimere un giudizio complessivo;
- 3- Promozione di meccanismi di confronto sistematico tra valutatore e valutato, in tutte le principali fasi del processo: programmazione, monitoraggio e valutazione.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Come prescritto dalla normativa (cfr. art. 10, comma 1, lettera b, D.Lgs 150/2009) entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, deve essere redatta e sottoposta ad approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e a validazione dell'Organismo di Valutazione, la Relazione sulla performance.

La Relazione evidenzia, a consuntivo, i risultati ottenuti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'Organismo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 del citato decreto, valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali, ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'apposito Portale della Performance, garantisce altresì la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di vertice e l'attribuzione agli stessi dei premi di cui al Titolo III del suddetto Decreto.

Si riportano di seguito gli obiettivi generali e strategici del Comune di Pontoglio per l'anno 2024.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - OBIETTIVI GENERALI 2024				
SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
SEGRETERIA / UFFICIO CONTROLLI INTERNI	REDAZIONE E APPROVAZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO ED EVENTUALE ACCORDO CON ALTRO ENTE PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI INTERNI IN FORMA ASSOCIATA	20	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI NUOVO REGOLAMENTO E BOZZA DI ACCORDO PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI CONTROLLI INTERNI	

SERVIZI SOCIALI	ATTIVAZIONE DELLO SPORTELLO DISABILITA'	15	AVVIO DELLO SPORTELLO – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE IN MATERIA DI SERVIZI A SUPPORTO DELLA DISABILITA'	
PUBBLICA ISTRUZIONE	AVVIO NUOVO GESTIONALE (E NUOVO PORTALE ISCRIZIONI), ATTIVAZIONE NUOVE MODALITA' DI PAGAMENTO (PAGOPA E RID (OLTRE CHE POS E BONIFICO)	15	ATTIVAZIONE NUOVE MODALITA' DI PAGAMENTO CON INTRODUZIONE PAGOPA E RID.	
TRANSIZIONE DIGITALE	FORMAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI/AREE SULLA CREAZIONE DEI MODELLI DI PAGAMENTO PAGOPA	15	PREDISPOSIZIONE DI CHECKLIST PER LA CREAZIONE DI BOLLETTINI PAGOPA E MODALITA' DI VERIFICA DELLA RISCOSSIONE DEI DOVUTI PER TUTTE LE AREE	
PUBBLICA ISTRUZIONE	AVVIO DELLA PROCEDURA / PREDISPOSIZIONE, DI CONCERTO CON UFFICIO TECNICO, BANDO PER LA GESTIONE ASILO NIDO	15	PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E EVENTUALE AVVIO DELLA PROCEDURA PER AFFIDAMENTO GESTIONE ASILO NIDO	
SEGRETERIA / CULTURA	PREDISPOSIZIONE E STIPULA CONVENZIONI / ACCORDI PER SCONTISTICHE PER I CITTADINI PONTOGLIESI	20	STIPULA DI ALMENO 2 ACCORDI VOLTI AD OTTENERE SCONTISTICHE PER CITTADINI PONTOGLIESI	
TOTALE		100		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - OBIETTIVI GENERALI 2024

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGI O MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
RAGIONERIA	TEMPI DI PAGAMENTO	35	MIGLIORAMENTO TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE PASSIVE DELL'ENTE	
TRIBUTI	EMISSIONE DOCUMENTI IMU E TARI	35	VERIFICA CHE L'EMISSIONE DEI DOCUMENTI PER IL PAGAMENTO DELL'IMU E DELLA TARI AI CITTADINI VENGA EFFETTUATA 20 GIORNI PRIMA DELLA SCADENZA	

DEMOGRAFICI	CONVENZIONE AVIS	15	IN SEDE DI RILASCIO CIE VIENE PROPOSTA AL CITTADINO LA POSSIBILITA' DI ESSERE CONTATTATI DA AVIS	
DEMOGRAFICI	IURE SANGUINIS	15	GESTIONE PRATICA IURE SANGUINIS	
RESPONSABILE RAGIONERIA TRIBUTI DEMOGRAFICI	RENDICONTO DI GESTIONE 2023 FINALIZZATO ENTRO 31/03/2024		RISPETTO DELLA DATA INDICATA (OBIETTIVO DEL RESPONSABILE, NON è PREVISTO INDICATORE CON PUNTEGGIO)	
RESPONSABILE RAGIONERIA TRIBUTI DEMOGRAFICI	BILANCIO DI PREVISIONE 2025/26/27 FINALIZZATO ENTRO 30/11/2024		RISPETTO DELLA DATA INDICATA (OBIETTIVO DEL RESPONSABILE, NON è PREVISTO INDICATORE CON PUNTEGGIO)	
TOTALE		100		

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - OBIETTIVI GENERALI 2024

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGI O MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
TECNICO	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO CONFERENZA DEI SERVIZI PER RIPRISTINO CICLOPEDONALE SEBINO - PO	10	RICHIESTA DELLE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI RICHIESTE DAGLI ENTI SOVRALOCALI, TRASMISSIONE AGLI ENTI E APPROVAZIONE DETERMINA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
TECNICO	AVVIO DEI LAVORI PREVISTI DA FINANZIAMENTI REGIONALI GIA' ATTRIBUITI (CASTELLO, SCALINATA, ASILO NIDO, SCUOLA PRIMARIA, SERRAMENTI ASILO)	30	APPROVAZIONE DEI PROGETTI ESECUTIVI, AFFIDAMENTO E AVVIO DEI LAVORI DELLE OPERE SOGGETTE A CONTRIBUTIZIONE REGIONALE	
TECNICO	GESTIONE DELLE CONCESSIONI SCADUTE DI POSTI DEL CIMITERO	20	VERIFICA DELLE CONCESSIONI SCADUTE, RICERCA DEI PARENTI E AVVIO DELLE PROCEDURE DI EVENTUALE RINNOVO OVE RICHIESTO	
TECNICO	ESECUZIONE DEI SOPRALLUOGHI FINALIZZATI AL RILASCIO DELLE	15	SOPRALLUOGO DEGLI IMMOBILI OGGETTO DI RICHIESTA DI CERTIFICATO DI IDONEITA'	

	IDONEITA' ALLOGGIATIVE PER VERIFICA CONDIZIONI SANITARIE E RILIEVO MISURE		ALLOGGIATIVA, AL FINE DI VERIFICARE LE CONDIZIONI IGIENICO-SANITAE E EVENTUALI DIFFORMITA' EDILIZIE/URBANISTICHE	
TECNICO	ESECUZIONE DEI CORSI/SEMINARI O COMUNQUE DENOMINATI DI FORMAZIONE TECNICA	20	FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA CIRCA LE INNOVAZIONI NORMATIVE NELLE VARIE MATERIE DI COMPETENZA TRATTATE, AL FINE DI AUMENTARE IL LIVELLO QUALITATIVO DELLA PREPARAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
TECNICO	STUDIO DI RICERCA E FINANZIAMENTO PER INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEI PLESSI SCOLASTICI	5	VALUTAZIONE TECNICA E PROCEDIMENTALE DELLE VARIE SOLUZIONI TECNICO/ECONOMICHE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI, AL FINE DI VALUTARNE LE POTENZIALITA' DELLE SOLUZIONI ATTUALMENTE SUL MERCATO	
TOTALE		100		

AREA POLIZIA LOCALE - OBIETTIVI GENERALI 2024

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGI O MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
NOTIFICHE	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI SU SOFTWARE POLCITY	10	CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE E INVIO DI ALMENO UNA NOTIFICA DIGITALE	
POLIZIA STRADALE	CONTROLLI TELELASER	5	SERVIZIO TELELASER CON L'AUSILIO DEL PERSONALE ESTERNO	
POLIZIA STRADALE	CODICE DELLA STRADA, VIOLAZIONI NORME CDS	10	CONTROLLO CON L'AUSILIO DI APPARECCHIATURE E PERSONALE ESTERNO PER VIOLAZIONI NORME CDS	
POLIZIA STRADALE	CONTROLLO DEL TERRITORIO	10	CONTROLLO TERRITORIO, PERSONE E MEZZI CON L'AUSILIO DEL PERSONALE ESTERNO	
REGOLAMENTI	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLA NORMATIVA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA NON PIU' ADEGUATI A NORMATIVA VIGENTE	

POLIZIA LOCALE	GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MANIFESTAZIONI ED EVENTI ORGANIZZATI E/O PATROCINATI DAL COMUNE	10	PRESENZA OPERATIVA DURANTE GLI EVENTI E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATI/PATROCINATI DAL COMUNE	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLI RESIDENZE E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	10	CONTROLLO TEMPESTIVO DELLE RESIDENZE IN COLLABORAZIONE CON SERVIZI DEMOGRAFICI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE RESIDENZE FITTIZIE E SOVRAFFOLLAMENTI	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLO MERCATO SETTIMANALE	5	CONTROLLO DEL MERCATO SETTIMANALE CON RELATIVE SPUNTE	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	5	CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE PER RISPETTO NORME IGIENICO-SANITARIE, IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA'	10	CONTROLLO DI TUTTE LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA'	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLO SCUOLE	10	CONTROLLO INGRESSO ED USCITA ALUNNI PLESSI SCOLASTICI	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLO RISPETTO REGOLAMENTI COMUNALI	5	RISPETTO DELLE ORDINANZE IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI	
TOTALE		100		

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - OBIETTIVI STRATEGICI 2024

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGI O OIV
TRANSIZIONE DIGITALE	AVVIO DEL NUOVO PORTALE ISTITUZIONALE CON 50 SERVIZI CATALOGATI, 4 SERVIZI DIGITALIZZATI E SVOLGIMENTO CORSO 25H SVOLTO DA RTD RICHIESTO PER ASSEVERAZIONE	20	RICHIESTA DI ASSEVERAZIONE DEL NUOVO PORTALE ISTITUZIONALE ENTRO 31/12/2024	
SEGRETERIA / SPORT	ATTIVAZIONE ATTIVITA' GIOVANILI PRESSO STADIO MARTIRI DELLA LIBERTA'	10	APERTURA ISCRIZIONI ENTRO 15/04/2024	

TUTTA AREA AA.GG.	ELABORAZIONE DI UNA CARTA DEI SERVIZI PER UFFICIO CON MODALITA' DI FRUIZIONE PER L'UTENZA – ELABORAZIONE NUOVA MODULISTICA E FORMAT	20	PUBBLICAZIONE DELLE CARTE DEI SERVIZI, MODALITA' DI FRUIZIONE E NUOVA MODULISTICA SUL SITO E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	
SERVIZI SOCIALI	GESTIONE DELLE BOLLETTAZIONI DEI SERVIZI TRAMITE PAGOPA	20	BOLLETTAZIONE MENSILE DEI SERVIZI MEDIANTE MODELLO PAGOPA E RISCOntRO PAGAMENTI	
SEGRETERIA	AGGIORNAMENTO DI ALMENO 2 REGOLAMENTI COMUNALI OBSOLETI	20	AGGIORNAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE / REVISIONE DI ALMENO 2 REGOLAMENTI COMUNALI OBSOLETI	
PUBBLICA ISTRUZIONE	AVVIO COMUNICAZIONI AUTOMATIZZATE PER ACCUMULO DEBITO (MAIL – APP IO – TELEFONO)	10	RIDUZIONE DEI DEBITI PREGRESSI ENTRO FINE ANNO	
TOTALE		100		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - OBIETTIVI STRATEGICI 2024

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGI O OIV
TRIBUTI	ALLINEAMENTO BANCA DATI IMU/TARI	35	SISTEMAZIONE BANCA DATI IMU/TARI POST IMPORTAZIONE DATI IN HALLEY	
RAGIONERIA	AFFIANCAMENTO NUOVA RESPONSABILE	35	AFFIANCAMENTO NUOVA RESPONSABILE DURANTE L'ANNO CORRENTE	
DEMOGRAFICI	INFORMATIZZAZIONE DELL'ELETTORALE	15	TRASFERIMENTO E CONTROLLO DEI DATI ELETTORALI DEI CITTADINI IN ANPR	
DEMOGRAFICI	REDAZIONE REGOLAMENTO CIMITERIALE	15	REDAZIONE DEL REGOLAMENTO CIMITERIALE IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	
TOTALE		100		

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - OBIETTIVI STRATEGICI 2024				
SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGI O OIV
TECNICO	GESTIONE DIGITALIZZAZIONE APPALTI, AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC DEL 19/12/2023	15	ATTIVAZIONE DEI NUOVI SERVIZI DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E SERVIZI MEDIANTE LE NUOVE PIATTAFORME AGGIORNATE AI SENSI DELLA DELIBERA ANAC ED AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	
TECNICO	GESTIONE GARA PER NUOVO AFFIDAMENTO SERVIZIO RIFUTI	10	SUPPORTO PER L'AVVIO DELLA NUOVA PROCEDURA DI GARA DEL SERVIZIO DI IGIENE AMBIENTALE, IL CUI ATTUALE CONTRATTO DI SERVIZIO RISULTA IN SCADENZA AL 30/06/2024, MEDIANTE DEFINIZIONE DEL QUADRO ESIGENZIALE DELL'ENTE, COMPARTECIPAZIONE CON GLI ALTRI ENTI IN FORMA ASSOCIATA PER L'AVVIO DELLA GARA	
TECNICO	MIGLIORAMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI OPERATORI SUL TERRITORIO (ANCHE MEDIANTE UTILIZZO DI APP)	15	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI OPERATORI IN SERVIZIO SUL TERRITORIO, MEDIANTE USO DI SISTEMI GESTIONALI TRACCIABILI PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DA SVOLGERE E PER LE SEGNALAZIONI	
TECNICO	AVVIO PROCEDURA DI ADOZIONE DELLE AREE VERDI DELLE ROTONDE DELLE STRADE DI COMPETENZA PROVINCIALE	20	STIPULA DELLA CONVENZIONE PROPEDEUTICA CON LA PROVINCIA E AVVIO DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'ASSEGNAZIONE QUINQUENNALE DELLE AREE VERDI	
TECNICO	UTILIZZO FONDI "PICCOLE OPERE" LEGGE 160/20149 PER RELAMPING PALAZZETTO E SCUOLE	20	AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI PROGETTAZIONE, APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO,	

			AFFIDAMENTO E AVVIO DEI LAVORI SUDETTI, AL FINE DI GARANTIRE LA RIDUZIONE DEI CONSUMI DI ENERGIA ELETTRICA NEGLI IMMOBILI INDICATI	
TECNICO	ISCRIZIONE RUNTS DEL GRUPPO VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	10	AVVIO DELL PROCEDURE NECESSARIE ALL'ISCRIZIONE AL REGISTRO UNICO DEL TERZO SETORE A SEGUITO DELLE INNOVAZIONI NORMATIVE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE	
TECNICO	AVVIO DELLE PROCEDURE DI ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE DI VIA CASTELLO PREVISTI NEL PIANO DELLE ALIENAZIONI APPROVATO	10	AVVIO DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA DELL'ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI SITI IN VIA CASTELLO	
TOTALE		100		

AREA POLIZIA LOCALE - OBIETTIVI STRATEGICI 2024				
SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGI O OIV
NOTIFICHE	ATTIVAZIONE NOTIFICHE DIGITALI	10	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA SUL GESTIONALE POLCITY PER SUPERAMENTO ASSEVERAZIONE	
POLIZIA LOCALE	GESTIONE E PUBBLICAZIONE IN MODALITA' DIGITALE DI ORDINANZE E DECRETI	15	PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE COMPLETATO E AVVIATO	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLO DEL CITTADINO STRANIERO – OSPITALITA'	20	CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE RISPETTIVE AUTORIZZAZIONI PER LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA' E PERMANENZA SUL TERRITORIO ITALIANO D.LGS 286/98	
POLIZIA LOCALE	GESTIONE PIATTAFORME DIGITALI	15	UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DIGITALI PER REATI E/O ILLECITI AMMINISTRATIVI (NOTIZIE DI REATO, SIVES, SANA)	

POLIZIA LOCALE	VIABILITA'	10	CONTROLLO DELLE VIABILITA' SUL TERRITORIO COMUNE, CON INTEGRAZIONE SEGANLETICA E MODIFICHE VIABILISTICHE	
POLIZIA LOCALE	MICROCRIMINALITA'	10	COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE PER REPRESSIONE MICROCRIMINALITA'	
POLIZIA LOCALE	PIENO RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD STABILITI PER GLI OBIETTIVI GENERALI	20	PIENO RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD STABILITI PER GLI OBIETTIVI GENERALI	
TOTALE		100		

L'Amministrazione Comunale ha inoltre, in linea con la normativa di riferimento, intrapreso un percorso volto alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Anche nell'ottica di una significativa riduzione degli sprechi di carta e del superamento di prassi operative antiquate, sono state individuati i procedimenti da reingegnerizzare nel corso dell'anno 2024, di seguito elencati:

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE - ANNO 2024				
	OGGETTO	UFFICIO	ATTIVITA'	MODULO DI BACKOFFICE DIRETTAMENTE COLLEGATO
1	CEDOLINI / CUD	UFFICIO PERSONALE	INVIO CEDOLINI E CUD IN MODALITA' TELEMATICA E NON CARTACEA ATTRAVERSO IL PROTOCOLLO RISERVATO	HALLEY - Protocollo Informatico
2	PAGOPA	TUTTI GLI UFFICI	IMPLEMENTAZIONE MODALITA' DI PAGAMENTO PAGOPA	HALLEY – SISTEMA OPERATIVO BANCA
3	APP GESTIONE SERVIZIO TERRITORIO	AREA TECNICA	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI OPERATORI IN SERVIZIO SUL TERRITORIO, MEDIANTE USO DI SISTEMI GESTIONALI TRACCIABILI PER IL MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI DA SVOLGERE E PER LE SEGNALAZIONI	RICERCA SOLUZIONE TECNOLOGICA

Per quanto attiene gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (cfr. Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, sezione 2.2) nel corso dell'anno 2022 è stato nominato il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro) del Comune di Pontoglio.

In considerazione del fatto che il CUG non ha riscontrato alcun tipo di alterazione del principio di pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, lo stesso ha ritenuto, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento per il suo funzionamento, di attivare principalmente i propri compiti propositivi.

In data 12/03/2024 il CUG ha sottoposto all'Amministrazione Comunale la propria relazione sull'anno 2023; dopo il riscontro positivo della Consigliera di Parità, lo stesso ha redatto il [Piano delle Azioni Positive 2024/2026](#) e ne ha dato diffusione mediante pubblicazione sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il [Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026](#), è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 12 del 30/01/2024.

Il Piano e i suoi allegati, ivi compreso quello relativo alla Trasparenza sono stati diffusi sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente e trasmessi a tutti i dipendenti.

Il documento richiamato contiene la valutazione dell'impatto del contesto esterno e di quello interno, la mappatura dei processi del Comune di Pontoglio, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio e la programmazione dell'attuazione della trasparenza e del relativo monitoraggio.

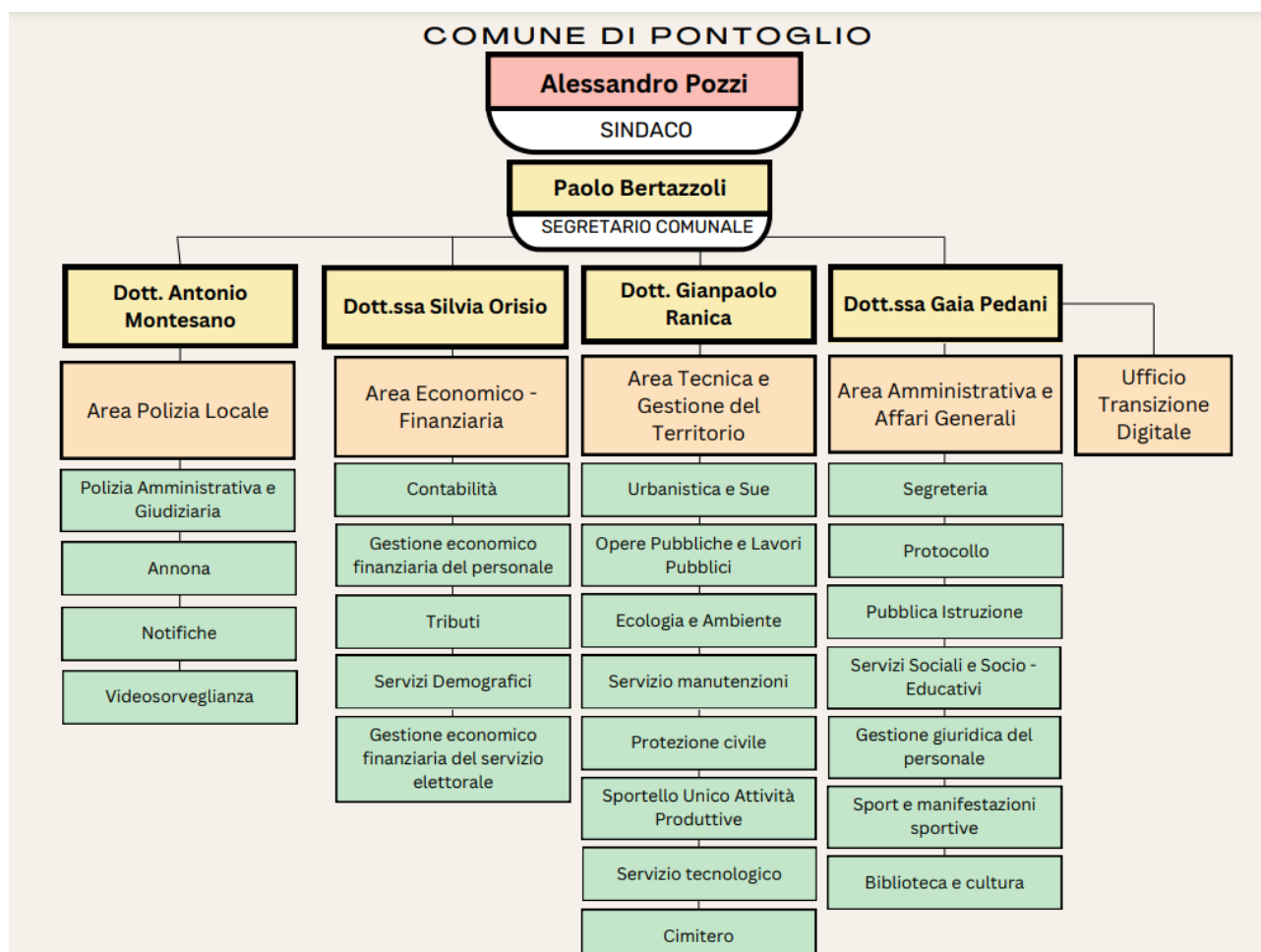
L'aggiornamento nel triennio di vigenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio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

In data 16/01/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente apposito Avviso di consultazione degli stakeholders ai fini della redazione della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - del PIAO 2024-2026. A seguito dell'Avviso, non sono giunti suggerimenti od osservazioni da parte degli stakeholders che, però, sono sempre liberi di trasmettere suggerimenti e segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza mediante apposita applicazione web raggiungibile dal sito istituzionale.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa del Comune di Pontoglio è articolata, come si evince dall'organigramma, in quattro aree, cui è preposto un Responsabile di Area:

- Area Polizia Locale
- Area Economico – Finanziaria
- Area Tecnica e Gestione del Territorio
- Area Amministrativa e Affari Generali.

Nella struttura organizzativa comunale non sono previste figure dirigenziali; il ruolo di Responsabile di Area, pertanto, è da considerarsi apicale ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e dei decreti sindacali di attribuzione delle funzioni di Responsabile.

Le aree sono suddivise al loro interno in Uffici e Servizi, cui sono assegnati i dipendenti assegnati all'area.

L'ampiezza media delle unità organizzative, in condizioni ottimali, prevederebbe un rapporto pari a 1 Responsabile: 6/7 dipendenti.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il CCNL Enti Locali 2019/2021, in questa sezione verranno illustrate la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permetteranno l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo contestualmente il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

1. l'adozione di idonee misure organizzative;
2. l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
3. l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

La presente sottosezione è costruita sulla base delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni redatte ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni) e sulla base degli indirizzi dettati dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

PREMESSA

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico, sia nel settore privato.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del D.L. 18/2020, convertito con la Legge 27/2020. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione come delineata dalla contrattazione collettiva e formalizzata all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il fine è quello di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative comunali,

consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Di seguito verranno indicate le due modalità operative cui il Comune di Pontoglio ricorrerà:

- Il lavoro agile;
- Il lavoro da remoto.

1. IL LAVORO AGILE

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile.

Ai sensi del comma 6 del medesimo Decreto sono state adottate le Linee Guida che impongono di definire i seguenti profili:

- a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. 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 responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Rispettando quanto prescritto dalle Linee Guida, si riportano di seguito le modalità di svolgimento del lavoro agile definite dal Comune di Pontoglio.

INVARIANZA DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA

Apposito Regolamento disciplinante le misure organizzative per l'organizzazione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è stato redatto da parte dell'Area Amministrativa e Affari Generali (si è in attesa da parte dei Responsabili di area

dell'indicazione del catalogo ore di smart/procedimenti di area fruibili in modalità smart) e la ditta incaricata della sicurezza informatica comunale ha predisposto apposito pc portatile ad utilizzo dei dipendenti.

Detto Regolamento, il cui testo verrà condiviso con le Organizzazioni Sindacali e sarà oggetto di apposito confronto con le stesse (art. 5 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022), prevederà puntualmente la previsione che il ricorso alla modalità agile o al lavoro da remoto debba effettuarsi garantendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza o, ove possibile, permettendo un miglioramento degli stessi, attraverso lo smaltimento degli arretrati e servizi più efficienti attraverso una riduzione dei tempi evasione delle pratiche.

ADEGUATA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il suddetto Regolamento garantirà pari opportunità in termini di accesso alla modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto per i dipendenti comunali.

Questo obiettivo sarà raggiunto individuando i servizi, le tipologie di istanze ed i processi appartenenti ad ogni area che possono essere svolti in modalità agile o da remoto; una volta individuato il lavoro, ciascun dipendente appartenente all'area potrà proporre al Segretario Generale lo svolgimento dello stesso in modalità agile o da remoto e sottoscrivere apposito accordo individuale.

In ogni caso, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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 che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Per quanto attiene le dotazioni tecnologiche il Comune di Pontoglio, a seguito di confronto con la ditta incaricata della sicurezza informatica comunale, ha ritenuto di:

- provvedere all'acquisto nel corso del 2023 di un pc portatile da mettere a disposizione del dipendente che operi in modalità agile / da remoto;
- il dipendente potrà accedere mediante apposito software (Logmein) alla propria postazione lavorativa comunale; il suddetto software garantirà la tracciabilità delle operazioni e la sicurezza informatica comunale;
- Il pc in dotazione è stato dotato di tutti i software e le relative licenze necessarie per operare in sicurezza (Antivirus, Office365...).

Si precisa che il Comune di Pontoglio ha attualmente in uso un software gestionale in cloud che permette al dipendente di collegarsi tramite browser.

EVENTUALI PIANI DI SMALTIMENTO DEL LAVORO ARRETRATO

Spetta ad ogni Responsabile di Area, nell'ambito dell'individuazione dei servizi e delle istanze che è possibile svolgere in modalità agile o da remoto, rintracciare eventuali arretrati e prevederne lo smaltimento come priorità nell'assegnazione.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 300/1970 e s.m.i..

Apposito facsimile di accordo individuale verrà approvato contestualmente all'approvazione del Regolamento comunale disciplinante le modalità operative per il lavoro agile e da remoto.

RESPONSABILI DI AREA

Per quanto riguarda i Responsabili di Area, stante la necessità in capo agli stessi di coordinare il lavoro e i dipendenti che fanno capo alla propria area, essi dovranno concordare la possibilità di svolgere le attività in modalità agile in accordo con il Segretario Comunale.

Gli stessi avranno però il vincolo del rispetto dell'orario di lavoro previsto per la modalità di lavoro in presenza, in quanto dovranno garantire la costante reperibilità da parte del personale loro assegnato durante suddetto orario.

2. IL LAVORO DA REMOTO

Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione o con quelli del dipendente, unitamente al software di collegamento con la postazione comunale.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Apposita funzione di timbratura è prevista all'interno del software gestionale comunale. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali.

Stante la ridotta consistenza numerica del personale in servizio presso il Comune di Pontoglio e la necessità di prioritariamente garantire i servizi negli usuali orari di lavoro, ferma restando la possibilità di entrambe le modalità di lavoro, agile e da remoto, verrà prioritariamente concessa la possibilità di lavoro da remoto.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere);
 - competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente);
 - competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.).
- Tali competenze devono essere rilevate prima della formalizzazione dell'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

Per i dipendenti in lavoro agile è infatti prevista specifica formazione, la cui partecipazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Come disposto dal [Decreto 132/2022](#) verranno di seguito illustrate le strategie relative al fabbisogno di personale individuate dal Comune di Pontoglio per il triennio 2024 – 2026.

In particolare, il Decreto 132/2022 richiede di indicare:

1. La **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre** dell'anno precedente, in termini quantitativi e con indicazione dei profili professionali esistenti;
2. La **programmazione strategica delle risorse umane**, volta al miglioramento della qualità dei servizi ed in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi e di cambiamento dei modelli organizzativi sulla base delle priorità strategiche individuate; indicazione della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/ internalizzazioni – potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni od altri fattori interni o esterni;
3. **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse** in un'ottica di priorità strategiche, anziché ancorata all'allocazione storica, misurata in termini di:
 - Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - Modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

4. **Strategia di copertura del fabbisogno** con illustrazione delle strategie di attrazione, acquisizione delle competenze necessarie e indicazione delle scelte quanti/qualitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso a:
- Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera e interni;
 - Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)
 - Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA e con il mondo privato;
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - Concorsi;
 - Stabilizzazioni.
5. **Formazione del personale** con indicazione delle priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative, le misure per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, nonché gli obiettivi e i risultati attesi in stretto collegamento con la valutazione individuale.

Nell'ottica di dare un riscontro completo a quanto richiesto dal Decreto 132/2022, si manterrà di seguito lo stesso percorso logico pocanzi illustrato.

1 – Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023

Al 31/12/2023 il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Pontoglio era di n. 19 unità, di cui 16 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n. 3 dipendenti a tempo indeterminato con rapporto di lavoro part-time.

N. 6 dipendenti rientravano nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, 10 nell'area degli Istruttori, 3 nell'area degli Operatori Esperti.

Nel 2023 è avvenuta n. 1 progressione verticale (passaggio Istruttore – Funzionario), nei primi mesi del 2024 la seconda (passaggio Operatore Esperto – Istruttore).

Con la sottoscrizione del nuovo [Contratto Collettivo Nazionale Lavoro 2019 – 2021](#), avvenuta il 16 novembre 2022, sono state introdotte nuove categorie professionali ed il Comune di Pontoglio ha ritenuto di procedere al riconoscimento delle stesse con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 28/03/2023; pertanto, di seguito, e relativamente

al triennio di riferimento del presente Piano Integrato, si farà riferimento alle nuove figure professionali ivi individuate.

2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane

Le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale sono, come anticipato in precedenza, individuate all'interno del Documento Unico di Programmazione e negli obiettivi di Performance 2024 – 2026. Nell'ottica del pieno raggiungimento di detti obiettivi, riconoscendo il ruolo strategico delle risorse umane a tale fine necessarie, si riportano di seguito i dati relativi alla capacità assunzionale del Comune di Pontoglio, sui quali, così come per il fabbisogno di personale individuato, è stato richiesto ed ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti comunale.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020			
Abitanti	7.042	Spesa del personale	Collocazione ente
		Ultimo rendiconto	959.488,50
		Anno 2018	858.361,16
			Prima fascia
Entrate correnti			
Ultimo Rendiconto	4.397.227,64		
Penultimo rendiconto	4.316.348,70	Rapporto Spesa/Entrate	Prima soglia Seconda soglia
Terzultimo rendiconto	4.349.511,16	22,55%	26,90% 30,90%
FCDE	100.000,00		
Media - FCDE	4.254.362,50	Incremento massimo spesa personale 2018	
		%	€
		26,90%	230.899,15
Margini assunzionali			
	0,00		
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa 2024	
	0,00	129.771,81	

SPESA DEL PERSONALE 2024

AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA		1	1		INCARICO E.Q.
1	D5	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
1	D4	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)		1	1		
1	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1		1	83,33%
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
6			0	6	5	1	

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		INCARICO E.Q.
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	97,22%
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	80,56%
6			0	6	4	2	

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		INCARICO E.Q.

1	D1	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		
1	C1	ISTRUTTORE TECNICO	1		1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1		
1	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
1	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
7			2	5	7	0	

AREA POLIZA LOCALE

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE		1	1		INCARICO E.Q.
1	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
1	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		1	1		
1	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		1	1		
4			1	3	4	0	

TOTALI

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
23			3	20	20	3	

FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

Per le spese del personale dell'anno 2024 a differenza dell'anno precedente si prevede:

Per l'Area Amministrativa ed affari generali nessuna variazione;

Per l'area Economico Finanziaria la sostituzione del Responsabile di Area a tempo parziale e determinato, con l'assunzione di un nuovo Responsabile a tempo pieno ed indeterminato

Per l'area Tecnica la nuova assunzione di un Funzionario Tecnico o Istruttore tecnico già previsto per l'anno 2023 ma assunto solo per pochi mesi causa licenziamento e una riduzione della spesa per il pensionamento di un operatore esterno;

Per l'Area Polizia Locale non è prevista alcuna variazione rispetto all'anno precedente (posizione vacante di Istruttore già prevista in programmazione)

In virtù di quanto sopra riportato per l'anno 2024 si prevede un aumento della spesa di € 13.942,64 nel rispetto dell'incremento massimo previsto dal D.M. 17/03/2020

SPESA DEL PERSONALE 2025 - 2026

AREA AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI

POSTI	PREC. CCNL	0	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		1	1		INCARICO E.Q.
1	D5	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
1	D4	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)		1	1		
1	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1		1	83,33%
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
6			0	6	5	1	

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART-TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		INCARICO E.Q.
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1	1		

1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	97,22%
1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	80,56%
6			0	6	4	2	

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART- TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		INCARICO E.Q.
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		
1	D1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		
1	C1	ISTRUTTORE TECNICO	1		1		
1	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1		
1	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
1	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
7			2	5	7	0	

AREA POLIZIA LOCALE

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	PART- TIME	NOTE
1	D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE		1	1		INCARICO E.Q.
1	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
1	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		1	1		
1	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		1	1		
4			1	3	4	0	

TOTALI

POSTI	PREC. CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
23			3	20	20	3	

FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024/2026
ANNI 2025/2026
Per le spese del personale degli anni 2025 e 2026 non si prevedono variazioni rispetto all'anno 2024

Come si evince dalle tabelle riportate, il Comune di Pontoglio ha in primis necessità, in relazione alle proprie priorità strategiche, di coprire le posizioni vacanti relative al personale altamente qualificato e con esperienza pluriennale (dunque appartenente alla ex categoria D, attuale categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) e di andare a ripopolare le aree comunali dove nel corso degli ultimi anni si è verificato un forte turn-over.

Così come disposto dal Decreto 132/2022, sul quale è predisposta la presente sezione, anche le [Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA](#), elaborate ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs 165/2001, sottolineano l'importanza rivestita da una corretta elaborazione dei fabbisogni di personale in rapporto ai cambiamenti dei processi lavorativi, indotti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie, dalle nuove esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali. Le stesse Linee guida prevedono inoltre la piena facoltà di integrazione da parte del vertice politico, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione e dei rispettivi ordinamenti.

Il Comune di Pontoglio, come meglio illustrato nelle sezioni precedenti, ha avviato a partire dal 2022 un forte processo di digitalizzazione, grazie soprattutto ai finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea nell'ambito del PNRR.

L'obiettivo principale del processo avviato è la riorganizzazione dei servizi comunali volta alla massima efficienza, efficacia ed economicità per garantire ai cittadini il pieno soddisfacimento dei propri bisogni, con facilità ed in tempi rapidi.

In considerazione di ciò, è emersa la necessità di aumentare la formazione dei dipendenti in materia di competenze digitali (come meglio illustrato nella sezione relativa alla formazione del personale) ma anche la possibilità di riqualificare il personale attualmente addetto a processi e procedimenti che nel contesto odierno stanno diventando obsoleti e che dunque verranno presto superati (si pensi, a mero titolo di esempio, al fatto che il processo di digitalizzazione renderà obsolete molte delle mansioni attualmente facenti capo alla figura del Messo Comunale, che avrà a breve la possibilità di notificare gli atti

digitalmente, riducendo notevolmente i tempi di notifica e dunque riducendo notevolmente il carico di lavoro del dipendente assegnato a tale mansione).

La gestione dei procedimenti ordinari nonché quella dei finanziamenti regionali, nazionali ed europei, delle opere pubbliche, ha reso evidente la necessità di ulteriore staff per l'Area Tecnica, anche se il suo reperimento, nel contesto attuale, risulta gravoso, non solo per il Comune di Pontoglio ma anche per le altre amministrazioni del territorio.

3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Viste le necessità evidenziate sopra, l'Amministrazione Comunale ha deciso di sfruttare tre opportunità:

- Semplificare e digitalizzare i procedimenti ordinari, permettendo una riduzione del carico di lavoro dei dipendenti e un utilizzo ottimale della risorsa tempo;
- Valorizzare il personale interno, potenziando la formazione e la riqualificazione dello stesso;
- Rivedere i ruoli e le mansioni attribuite al personale, prevedendo la possibilità di utilizzo del personale trasversalmente tra le aree.

4 - Strategia di copertura del fabbisogno

Dato il contesto comunale pocanzi descritto, l'Amministrazione Comunale ha deciso di fronteggiare l'attuale carenza di personale con una duplice strategia:

- Attivazione di mobilità volontarie in ingresso / indizione di concorsi per la copertura dei posti vacanti in organico;
- Valorizzazione del personale interno in possesso di adeguata esperienza (almeno decennale) nel ruolo, così come previsto dalla normativa vigente, anche utilizzando la procedura straordinaria di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 relativa alle progressioni verticali;

Le due strategie illustrate hanno l'obiettivo di permettere il ripopolamento delle aree attualmente in carenza di organico al fine di ripristinare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, nel rispetto del principio di cui all'art. [52 del D. Lgs 165/2001](#); come anticipato, nel corso del 2023 e all'inizio del 2024 sono state avviate e concluse con successo n. 2 progressioni verticali.

Nel corso dei prossimi mesi si darà attuazione delle procedure previste dalla sopra riportata programmazione dei fabbisogni di personale.

È evidente che un tale processo di ammodernamento della struttura non possa compiersi nel corso di una sola annualità ed è, pertanto, da considerarsi come un traguardo ad

orizzonte almeno triennale, pari a quello del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione; quelle illustrate finora si configurano quindi come tappe propedeutiche all'inizio di tale processo.

5 – Formazione del personale

In considerazione del fatto che, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, si intende qui riportare le linee di indirizzo che il Comune di Pontoglio ha individuato in tema di formazione dei dipendenti.

Tenuto conto che la formazione dei dipendenti deve essere principalmente volta alla valorizzazione del patrimonio professionale del personale, allo sviluppo delle competenze digitali e all'adeguamento alle innovazioni normative intervenute (come previsto dall'art. 54 CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021) e considerato che è opportuno individuare materie di formazione comune a tutti i dipendenti e materie specifiche per singola area, si è deciso di attribuire ai Responsabili di Area l'individuazione, in accordo con i dipendenti assegnati, della formazione specifica e di individuare le seguenti materie per la formazione comune dei dipendenti:

- Competenze informatiche;
- Anticorruzione;
- Privacy.

Come anticipato, oltre alla formazione comune, ogni dipendente concorderà con il proprio Responsabile di Area, la formazione specifica che intende sostenere.

Il numero **minimo** di ore di formazione annue è di **24 ore**. Eventuali ore ulteriori andranno concordate con il Responsabile di Area.

Le priorità che l'Amministrazione Comunale ha individuato per l'anno 2024 sono quelle relative alle competenze digitali e quelle che discendono dall'introduzione del Nuovo Codice degli Appalti.

L'Amministrazione Comunale, mediante adesione a portali dedicati (adesione ad Asmel, adesione ad ACB, etc.), ha fornito ai dipendenti la possibilità di accedere ad un ampio panorama formativo. Qualora siano individuati percorsi formativi aggiuntivi, gli stessi verranno di volta in volta valutati dai Responsabili di Area, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Riconosciuto lo stretto collegamento tra la formazione, aggiornamento professionale e livelli di performance individuale, l'Amministrazione Comunale riconosce la possibilità per i dipendenti di svolgere le attività formative durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e previa autorizzazione del Responsabile di Area.

Il dipendente che segue percorsi formativi è tenuto a fornire all'Ufficio Personale copia degli attestati finali delle competenze acquisite al fine del loro inserimento all'interno del proprio fascicolo personale (art. 27 CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.