

Comune di BORGOROSE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	BORGOROSE	
Indirizzo	Viale Micangeli	
Recapito telefonico	0746/314801	
Indirizzo sito internet	www.comuneborgorose.ri.it	
e-mail	protocollo@comuneborgorose.ri.it	
PEC	comuneborgorose@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00122520570	
Sindaco	Ing. Mariano Calisse	
Numero dipendenti al 31.12.2022	19	
Numero abitanti al 31.12.2022	4572	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
---------------------	---------------

2.2 Performance	NON COMPILARE
-----------------	---------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
--

Premessa La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. • Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato. L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012,
--

quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022/2024 è stato adottato con D.G.C. n. 4 del 4/1/2022. Alla data di adozione del presente provvedimento non sono stati rilevati, segnalati, comunicati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative, tali da rendere necessario un aggiornamento del PTPC vigente

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

Responsabile D.ssa Alessandra Petrucci

COMPETENZE E PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ASSEGNATO

1. **Funzioni vicarie del Segretario comunale – Vicesegreteria:** Sostituzione del Segretario comunale in tutti i casi di assenza, vacanza e impedimento. Attività di assistenza e partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio, attività rogatoria. Predisposizione e aggiornamento Regolamenti comunali. (Petrucci)
2. **Gestione personale** (parte giuridica), controllo presenze/assenze, gestione congedi ordinari e straordinari, selezione del personale e pratiche pensionistiche. Programmazione del personale, valutazione del personale. (Petrucci, Catini)
3. **Contrattazione decentrata e relazioni sindacali:** predisposizione piattaforma per la contrattazione, destinazione annuale del Fondo, delegazione trattante, liquidazione competenze spettanti al personale (Petrucci)
4. **Statistiche e relazioni periodiche:** Gestione applicativo PERla PA (Anagrafe Prestazioni, Tassi di assenza e presenza del personale, Lavoro flessibile, permessi e aspettative sindacali, diritto al lavoro dei disabili, Consoc ecc.) (Petrucci)
5. **U.M.A.:** Assegnazione carburante agricolo agevolato, carico e scarico mezzi, attribuzione qualifica di imprenditore agricolo a titolo principale, libretti di controllo, relazioni periodiche ad Enti terzi e attività di controllo (Angelucci)
6. **Protocollo e Albo pretorio:** Gestione protocollo generale dell'Ente e pubblicazione atti (Catini)
7. **Centralino comunale:** Gestione centralino e prima accoglienza utenti (Pelliccione);
8. **Notificazione atti comunali e di altre P.A.:** (Catini)
9. **Servizi sociali:** Assegnazione contributi a privati (persone fisiche ed associazioni), Gestione emergenze socio assistenziali, Diritto allo studio, Ricoveri in RSA, Affidi. Responsabile Ufficio sociale distrettuale RI/4. Richieste contributi (Petrucci, Cesarini, Colle, Di Carlo)
10. **SUAP:** Sportello unico attività produttive con delega alla Camera di Commercio per la presentazione telematica delle pratiche inerenti attività commerciali, produttive, artigianali, pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo. Rilascio licenze/autorizzazioni. Costituzione e funzionamento della Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo. Commercio su aree pubbliche (Petrucci)

11. **Informatizzazione comunale:** Gestione server e rete comunale, contratti di assistenza e fornitura hardware e software, aggiornamento sito Internet (Petrucchi)
12. **Forniture di beni e servizi:** parco macchine, carburante, buoni pasto, materiale di consumo per uffici (Petrucchi, Catini)
13. **Anagrafe, stato civile, elettorale:** Svolgimento di tutte le attività connesse e di competenza del settore (Brodone, Burgamazzi)
14. **Attività di supporto alla Polizia locale:** Atti di impegno per dotazioni Ufficio e per servizi in convenzione, atti di organizzazione del personale. (Franchi C., Felli)

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
Responsabile Rag. Emanuela Petracchini

COMPETENZE E PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ASSEGNATO

1. **Gestione personale** (parte economica): Stipendi, atti di liquidazione, pratiche pensionistiche, Mod. 770 (Petracchini)
2. **Gestione bilancio:** accertamenti, riscossioni, emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione residui attivi e passivi. Relazione previsionale e programmatica, rendiconto di gestione. (Petracchini)
3. **Contabilità generale dell'ente:** verifiche rispetto del patto di stabilità, controlli periodici e relazioni alla Corte dei Conti (Petracchini)
4. **Rapporti con Ditte e fornitori:** Liquidazioni, controlli regolarità contributiva e tracciabilità dei flussi finanziari (Petracchini)
5. **Investimenti e mutui:** Gestione procedure (Petracchini)
6. **Gestione tributi comunali:** IMU, Tares, canoni acqua e depurazione. Attività di accertamento, riscossione, gestione contenzioso.
7. **Servizio scolastico:** gestione mense scolastiche e ticket; servizio scuolabus (Petracchini, Curti, autisti scuolabus)
8. **Approvvigionamento carburante per edifici comunali** (Curti)
9. **Patrimonio:** inventario beni, pratiche per la vendita di immobili comunali, tagli boschivi (Petracchini, Curti)

AREA TECNICA
Responsabile Ing. Francesco Cattivera

COMPETENZE E PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO ASSEGNATO

1. **Lavori pubblici:** Predisposizione bandi di gara, aggiudicazioni provvisorie e definitive, predisposizione contratti, gestione fasi successive fino alla chiusura lavori (Cattivera).
2. **Gestione ambiente e territorio:** servizio raccolta e smaltimento rifiuti e raccolta differenziata con il sistema "porta a porta", controlli discariche abusive, gestione e controlli depuratori comunali (Cattivera, Franchi D.)
3. **Catasto comunale** (Trippa)
4. **Autorizzazioni e nulla osta ambientali:** nulla osta al taglio, autorizzazioni ambientali (Cattivera, Franchi D., Trippa)
5. **Edilizia privata:** sportello unico per l'edilizia, SCIA/DIA edilizie, comunicazioni lavori,

- concessioni edilizie e concessioni in sanatoria (Cattivera, Trippa);
6. **Attività di manutenzione:** manutenzione ordinaria immobili pubblici, edifici scolastici e rete di pubblica illuminazione, pulizia locali comunali (operai comunali);
 7. **Gestione acquedotti e risorse idriche** (operai comunali)
 8. **Richieste finanziamento** (Cattivera)

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in 3 Aree con a capo Funzionari di categoria D, articolate a loro volta in Uffici.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Sostanzialmente i dipendenti sono ugualmente distribuiti tra le varie Aree del Comune.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

I servizi gestiti in forma diretta dall'Ente vengono espletati con proprio personale di ruolo, assunto a tempo pieno o parziale.

Le ultime assunzioni di personale risalgono all'anno 2021, quando sono stati assunti:

- N. 1 istruttore amministrativo – Ufficio Anagrafe Stato civile - Cat. C1, tramite utilizzo di graduatoria concorsuale di altro Ente;
- N. operaio Cat. B1 appartenente alle categorie protette L. 68/99.

Le posizioni organizzative dell'Ente, ricoperte da funzionari di Cat. D, pari a n. 6 fino a qualche anno fa, si sono progressivamente ridotte fino ad arrivare alle attuali tre, in quanto al collocamento a riposo dei precedenti titolari non è seguita alcuna sostituzione. Le funzioni precedentemente svolte dagli stessi sono state pertanto ridistribuite tra gli altri capi Area, in particolare la Responsabile dell'Area Amministrativa e quella dell'Area Economico Finanziaria.

Dal 2019 ad oggi sono cessati dal servizio una decina di dipendenti, alcuni usufruendo della c.d. quota 100, altri per il raggiungimento dei requisiti per il collocamento a riposo ordinario.

Questo svuotamento della pianta organica, non compensato da altrettante assunzioni, sta creando difficoltà gestionali sempre più rilevanti per cui, ad esempio, in diversi Uffici comunali (Protocollo, Ufficio Tributi, Ufficio Segreteria, Ufficio Ragioneria) vi è un unico dipendente che, oltre a dover gestire il carico di lavoro prima svolto da più persone, ha anche difficoltà ad usufruire di giorni di ferie o di malattia.

E' ipotizzabile che alcuni servizi finora gestiti da personale dipendente verranno esternalizzati (es. Ufficio Tributi).

INTERVENTI CORRETTIVI

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, oltre a tener conto dei vincoli imposti dal legislatore, in particolare trattandosi di un Ente in procedura di riequilibrio economico finanziario ai sensi dell'art. 243 bis del TUEL, deve necessariamente collegarsi ai mutamenti della dotazione organica dovuti alle cessazioni dal servizio già intervenute e a quelle

attese nel periodo di riferimento.

Nel corso dell'anno 2023 (1/2/2023) è già cessata dal servizio per pensionamento n. 1 unità di personale di categoria B appartenente all'Area Tecnica mentre un'ulteriore cessazione avverrà con decorrenza 1.12.2023 (Categoria B Area Tecnica).

Per l'anno 2024 si prevedono due cessazioni dal servizio (un dipendente di categoria C addetto all'Ufficio Tributi e la Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – Area Alte professionalità ex categoria D).

Alla luce del quadro descritto, è necessario programmare il fabbisogno del personale delle diverse Aree in modo tale da garantire l'efficiente ed efficace svolgimento dei servizi di competenza.

Si evidenzia la mancanza di personale ascrivibile all'Area degli istruttori (ex Categoria C), cui attribuire Responsabilità di procedimento. Per tale ragione le scelte programmatiche sono state orientate al reclutamento di figure quali Geometri e istruttore amministrativo.

La dotazione organica e la programmazione assunzionale del Comune di Borgorose sono soggette al controllo e alla verifica di compatibilità finanziaria da parte della Commissione per la stabilità degli Enti locali (COSFEL).

Ipotesi assunzionale triennio 2023/2025:

1. Area Amministrativa Affari Generali: la pianta organica, così come proposta, presenta un **posto vacante di categoria C part time 18/h settimanali (Area Istruttori), di cui si prevede la copertura nel corso dell'anno 2024**. Questa unità di personale, che verrà reclutata tramite utilizzo di graduatoria vigente di altro Ente pubblico o mediante ricorso alla mobilità esterna, verrà inserita nell'Ufficio Segreteria, ove attualmente presta servizio un solo dipendente.

2. Area Economico – Finanziaria: Nel corso dell'anno 2024 – primo trimestre - è previsto il collocamento a riposo della Responsabile dell'Area Economico Finanziaria – E.Q. – **Si prevede di coprire il relativo posto entro il primo semestre dell'anno 2024, tramite concorso pubblico o ricorso alla mobilità**.

Con la medesima decorrenza, è inoltre previsto il pensionamento di un altro dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, addetto all'Ufficio Tributi (cat. C).

3. Area Vigilanza: nel triennio di riferimento, non si prevedono nuove assunzioni.

4. Area Tecnico - Manutentiva. A seguito dei due pensionamenti verificatisi nel corso dell'anno 2023, quest'Area rimarrà priva di personale appartenente all'Area degli Istruttori, rimanendo in servizio il solo Responsabile di Area (che peraltro raggiungerà il diritto a pensione nel 2025) e un Operatore esperto (ex Cat. B3). Per tale ragione si propone di **procedere nel 2023 all'assunzione di n. 2 unità di personale dell'Area Istruttori – geometra (ex Categoria C) part time per n. 18 ore settimanali ciascuno, avvalendosi dell'istituto dello scavalco condiviso di cui all'art. 1 comma 124 della legge 145/2018, ovvero della mobilità**.

Nel corso dell'anno 2025 sarà invece necessario ipotizzare la sostituzione del Responsabile dell'Area, che verrà collocato a riposo, con analoga figura di E.Q.

a) Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Nel caso in cui non possa ricorrere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato l'Amministrazione, nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dal legislatore, verificherà la possibilità di ricorrere a forme di lavoro a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibili, tra le quali lavoro accessorio, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi

ex art. 110 TUEL, convenzioni ex art. 14 CCNL 2000, per garantire lo svolgimento di servizi essenziali nei seguenti settori: servizio tecnico, Ufficio UMA.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

A seguito dell'emergenza da COVID 19 il Comune ha attivato la modalità del lavoro agile, disciplinandola con apposito Regolamento (D.G.C. n. 24/2020).

Attualmente lo s.w. è attivato, in forma semplificata, per n. 1 c.d. "lavoratore fragile" fino al 31.12.2023.

L'Amministrazione valuta, comunque, la possibilità di ammettere i dipendenti al lavoro agile, su richiesta, nel rispetto della normativa vigente in materia.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

P.C. portatili e piattaforma software in uso

COMPETENZE PROFESSIONALI

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

- Conciliare i tempi di vita/lavoro
- Lavorare per obiettivi
- Misurabilità della prestazione

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Diminuzione assenze

Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità

organizzativa, etc.)

Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

La Dotazione organica approvata con D.G.C. 79/2020 è la seguente:

CAT.	N. POSTI D.O. VIGENTE	POSTI COPERTI TEMPO PIENO	POSTI COPERTI PART TIME	POSTI VACANTI
D	4	3	0	1
C	5	4	0	1
B	15	8	6	1
Totale	24	15	6	3

Attualmente prestano servizio le seguenti professionalità

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	n. 2 unità: Vice Segretario comunale, Responsabile Area Tecnico manutentiva
D	n. 1 unità: Responsabile Area Economico Finanziaria
C	n. 4 unità: Agenti di P.L., Istruttore amministrativo Anagrafe, Istruttore contabile- tributi
B3	n. 4 unità: Autisti scuolabus,
B	n. 8 unità: Collaboratori amministrativi, Operai
A	//

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione

complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Fermo restando l'obbligo del preventivo parere favorevole della COSFEL in materia di dotazione organica e piano assunzioni, il fabbisogno preventivato è il seguente:

ANNO 2023: n. 2 Istruttori tecnici categoria C, part time 18/h settimanali

ANNO 2024: n. 1 Funzionario Area contabile t.p., n. 1 Istruttore Amministrativo 18/h settimanali

ANNO 2025: n. 1 Funzionario Area Tecnica

		NOTE
Spesa personale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa e comprensiva delle ipotesi assunzionali previste		
2023	€ 802.209,00	Al lordo dei contributi assistenziali, previdenziali e IRAP
2024	€ 674.160,00	//
2025	€ 667.999,00	//

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2023		2
2024		2
2025		1

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: //
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: //
c) a seguito internalizzazioni di attività:

//
d) a seguito di dismissione di servizi: //
e) a seguito di potenziamento di servizi: //
f) a causa di altri fattori interni: TURN OVER
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni: TURN OVER
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi:

e) a seguito di potenziamento di servizi:

f) a causa di altri fattori interni: TURN OVER

g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Garantire l'aggiornamento professionale, il potenziamento delle competenze acquisite, il confronto, lo scambio di informazioni e competenze

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Accesso a piattaforme e-learning, prodotti editoriali, banche dati

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Corsi di formazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

<i>NON COMPILARE</i>
