



COMUNE DI VILLA BASILICA  
PROVINCIA DI LUCCA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

## **Sommario**

Premessa	pag. 03
Riferimenti normativi	pag. 03
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	pag. 05
Sezione 2.1 – Valore Pubblico	pag. 09
Sezione 2.2 – Piano della Performance	pag. 09
Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 12
Sezione 3 – Organizzazione e Capitale umano	pag. 13
Sezione 3.1 – Struttura organizzativa	pag. 13
Sezione 3.2 –Organizzazione del lavoro agile	pag. 17
Sezione 3.3 –Piano del fabbisogno del personale	pag. 19
Sezione 3.4 –Piano della formazione	pag. 22
Sezione 3.5 – Piano per le azioni positive	pag. 23

## **PREMESSA**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ha le seguenti finalità:

- 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 rende noto 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 Comune di Villa Basilica è un Comune che ha meno di 50 dipendenti e pertanto si avvale, parzialmente, della facoltà di adottare lo schema di PIAO semplificato.

## **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 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, 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, l'Ente pubblica ordinariamente il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroga) nel proprio sito internet istituzionale e li invia al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Per l'anno 2024 l'approvazione del PIAO avviene entro il termine del 15 Aprile a seguito del differimento al 15.3.2024 del termine per l'adozione del Bilancio di Previsione disposto con Decreto Ministero dell'Interno del 22.12.2023.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che potrebbero essere realizzate dall'ente, nonché sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

## SEZIONE PRIMA

### SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: Comune di Villa Basilica

NOME SINDACO: Dott.ssa Elisa Anelli

DURATADELL'INCARICO: Eletto il 26.05.2019, in carica sino alle elezioni amministrative che si terranno nel giugno 2024

SITOINTERNET: <https://www.comune.villabasilica.lu.it/>

INDIRIZZO: Via Roma, 1

CODICEIPA:c\_I913

CODICEFISCALE/ PARTITA IVA: 00285420469

CODICEISTAT: 046034

PEC: [comunevillabasilica@pcert.it](mailto:comunevillabasilica@pcert.it)

MAILISTITUZIONALE: [info@comune.vollabasilica.lu.it](mailto:info@comune.vollabasilica.lu.it)

PAGINAFACEBOOK: <https://m.facebook.com/people/Comune-di-Villa-Basilica/100064496270991/>

### DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 36,48 kmq e confina con i comuni di: Bagni di Lucca, Borgo a Mozzano, Capannori, Lucca, Pescia.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 1478. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2014: 1655

anno 2015: 1633

anno 2016: 1597

anno 2017: 1574

anno 2018: 1550

anno 2019: 1542

anno 2020: 1510

anno 2021: 1496

anno 2022: 1478

anno 2023: 1467

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2014: -19

anno 2015: -13

anno 2016: -9

anno 2017: -2

anno 2018: -12

anno 2019: -6

anno 2020: -20

anno 2021: -13

anno 2022: -18

anno 2022: -28

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2014: -2

anno 2015: -6

anno 2016: -27

anno 2017: -21

anno 2018: -12

anno 2019: -2

anno 2020: -12  
anno 2021: -1  
anno 2022: 0  
anno 2022: +17

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2014: 92  
anno 2015: 90  
anno 2016: 89  
anno 2017: 73  
anno 2018: 74  
anno 2019: 68  
anno 2020: 59  
anno 2021: 61  
anno 2022: 58  
anno 2023: 75

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Marocco, Romania, Messico, Svizzera, Bulgaria, Ucraina, Albania, Polonia, Thailandia, Estonia, Turchia, Honduras, India, Senegal, Svezia, Georgia, Argentina.

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 750

uomini: 717

in età prescolare (0 - 6 anni): 82

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni): 92

in forza di lavoro 1<sup>a</sup> occupazione (15 - 29 anni): 190

in età adulta (30 - 65 anni): 717

in età senile (oltre 65 anni): 454

Reati contro la pubblica amministrazione denunciati anno 2023 numero 1

Reati di criminalità organizzata denunciati anno 2023 numero 0

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero procedimenti di responsabilità contabile in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023 numero 0 (negli anni precedenti era pari a 0);

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: 12

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: 11

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: 1

Spesa per il personale 2023:

- Macroaggregato 1 – Redditi da lavoro dipendente: € 438.415,59
- Macroaggregato 2 – IRAP: € 29.335,93

Entrate correnti 2023

- TITOLO I:
  - ✓ Accertati: € 1.240.553,59;
  - ✓ Incassato: € 1.065.141,56;
  - ✓ Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 85,86%
- TITOLO II:
  - ✓ Accertati: € 236.164,57
  - ✓ Incassato: € 187.662,63;
  - ✓ Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 79,46%.
- TITOLO III:
  - ✓ Accertati: € 96.217,90;
  - ✓ Incassato: € 21.780,70;

✓ Percentuale di riscossione sulle entrate correnti: 22,63%.

Rigidità finanziaria anno 2023: 32,54%

Tempi medi di pagamento anno 2023: 32gg, ma indicatore annuale di tempestività = -4gg

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023: 68%. (Negli anni precedenti l'indice rilevato è stato: per il 2022: 65,32%, per il 2021: 78%; per il 2020: 65%, per il 2019: 71%.)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2023:

**B1. TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI  
DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE  
DEFICITARIO - ESERCIZIO 2023**

Comune di

Prov.

		Barrare la condizione	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	SI	<del>NO</del>
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	SI	<del>NO</del>
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	SI	<del>NO</del>
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	SI	<del>NO</del>
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	SI	<del>NO</del>
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	SI	<del>NO</del>
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	SI	<del>NO</del>
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	SI	<del>NO</del>

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	SI	<del>NO</del>
--	----	---------------



## SEZIONE SECONDA

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune intende preservare ed incrementare.

Per Valore Pubblico si intendono più specificamente:

- I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, adottati da ciascuna amministrazione;
- Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini;
- Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come "incremento" del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e delle attività economiche.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholders: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco.

Fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e, dove possibile, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 31.7.2023.

### 2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano della Performance riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

La misurazione e valutazione della performance è disciplinata dall'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 84 del 23.11.2023.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Gli obiettivi stabiliti per l'anno 2024 e che hanno riferimento al PEG 2024/2026 approvato con atto 2 del 9.1.2024, sono stati individuati dall'Amministrazione Comunale, condivisi con i Responsabili dei Settori ed illustrati in apposita seduta con l'Organismo unico di valutazione.

Per ogni settore sono stati individuati gli obiettivi sui quali verranno valutati sia i responsabili che i dipendenti stessi che partecipano alla buona realizzazione degli stessi.

Il ciclo della performance di questo Ente parte con l'approvazione del presente documento, continua con almeno un monitoraggio semestrale e si conclude con il report al 31.12.2024 e la conseguente relazione sulla performance.

Programmazione del triennio 2024/2026																
Scheda Obiettivo Specifico n. 1																
Azione strategica:	Adeguamento regolamentazione interna dell'Ente										Obiettivo generale di I livello:					
Missione:											Programma:					
PESO %:	33,34			Settore:		Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria					Responsabile:		Francesco Spaccesi			
Denominazione:	Aggiornamento Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi															
Descrizione estesa/finalità:	Redazione di nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi in linea con le più recenti disposizioni del CCNL FFLV vigente, disposizioni in materia di concorsi e previste dalla contrattazione decentrata.															
Assessore di riferimento:	Vicesindaco Giordano Ballini			Personale dedicato:		Simi Vania 80% / Francesco Spaccesi 20%										
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:												
GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025
fasi																
FASE 1		raccolta normativa e analisi		100	P											
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 2		informativa e contrattazione		100	P											
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 3		redazione		100	P											
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 4		Presentazione ai fini dell'approvazione		100	P											
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO																
fasi		indicatore/i		unità di misura <sup>1</sup>		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)						
FASE 1		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/05										
FASE 2		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/08										
FASE 3		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 30/11										
FASE 4		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/12										

<sup>1</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

AREA FINANZIARIA																Programmazione del triennio 2024/2026															
																Scheda Obiettivo Specifico n. 2															
Azione strategica:				Adeguamento regolamentazione interna dell'Ente												Obiettivo generale di I livello:															
Missione:								Programma:																							
PESO %:				33,33				Settore:				Area Finanziaria – Ufficio Ragioneria				Responsabile:				Francesco Spaccesi											
Denominazione:				Aggiornamento Regolamento di Contabilità																											
Descrizione estesa/finalità:				Redazione di nuovo Regolamento di Contabilità adeguando tempi e modi di lavorazione dei procedimenti di pertinenza dell'Area Finanziaria																											
Assessore di riferimento:				Vicesindaco Giordano Ballini				Personale dedicato:				Simi Vania 50% / Francesco Spaccesi 50%																			
Progetto trasversale (S/N)								Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																							
		GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025													
fasi		P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																													
FASE 1		raccolta normativa e analisi		100	P					x																					
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 2		informativa e contrattazione		100	P								x																		
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 3		redazione		100	P											x															
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 4		approvazione		100	P													x													
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
INDICATORI DI RISULTATO																															
fasi		indicatore/i		unità di misura <sup>2</sup>		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)																					
FASE 1		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/05																									
FASE 2		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/08																									
FASE 3		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 30/11																									
FASE 4		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/12																									

<sup>2</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

AREA FINANZIARIA																Programmazione del triennio 2024/2026															
																Scheda Obiettivo Specifico n. 3															
Azione strategica:				Adeguamento regolamentazione interna dell'Ente										Obiettivo generale di I livello:																	
Missione:																Programma:															
PESO %:				33,33				Settore:				Area Finanziaria – Ufficio Tributi				Responsabile:				Francesco Spaccesi											
Denominazione:				Aggiornamento Regolamento Tributi Locali - IMU																											
Descrizione estesa/finalità:				Aggiornamento del Regolamento locale in materia di IMU																											
Assessore di riferimento:				Vicesindaco Giordano Ballini				Personale dedicato:				Gianluca Bigotti 90% / Francesco Spaccesi 10%																			
Progetto trasversale (S/N)						Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																									
		GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025													
fasi		P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																													
FASE 1		raccolta normativa e analisi		100	P					x																					
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 2		informativa e contrattazione		100	P								x																		
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 3		redazione		100	P											x															
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 4		approvazione		100	P												x														
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
INDICATORI DI RISULTATO																															
fasi		indicatore/i		unità di misura <sup>3</sup>		valore atteso		valore raggiunto		note (motivare gli eventuali scostamenti)																					
FASE 1		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/05																									
FASE 2		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/08																									
FASE 3		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 30/11																									
FASE 4		Rispetto dei tempi		Di risultato		Entro il 31/12																									

<sup>3</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

All. 1 - Scheda di programmazione e di rendicontazione degli obiettivi

AREA AMMINISTRATIVA																Programmazione del triennio 2024/2026 Scheda Obiettivo Specifico n. 1															
Azione strategica:		Aggiornamento digitale degli archivi anagrafici										Obiettivo generale di I livello:																			
Missione:												Programma:																			
PESO %:		35										Settore:				Area Amministrativa				Responsabile:				Roberta Martinelli							
Denominazione:		Cittadino in chiaro																													
Descrizione estesa/finalità:		Digitalizzazione di tutte le pratiche anagrafiche di mutazioni ed iscrizioni e ricevute CIE																													
Assessore di riferimento:		Sindaco Elisa Anelli										Personale dedicato:				Monica Di Piero 75% - Roberta Martinelli 25%															
Progetto trasversale (S/N)																															
		GANTT										Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																			
fasi		P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato										% realizzazione				PROG/EFF				2024											
FASE 1		Tutte le pratiche di mutazioni e variazioni anagrafiche vengono scannerizzate e conservate nella scheda individuale del cittadino per permettere una veloce e precisa consultazione										P				x				x											
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 2												P																			
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 3												P																			
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
FASE 4												P																			
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																													
INDICATORI DI RISULTATO																															
fasi		indicatore/i										unità di misura <sup>1</sup>				valore atteso				valore raggiunto				note (motivare gli eventuali scostamenti)							
FASE 1		n. pratiche digitalizzate/n. pratiche gestite (si prevedono circa n. 100 pratiche gestite e n.150 CIE)										efficacia				100%															
		Rispetto delle tempistiche programmate										Di risultato				Entro il 30/06 Entro il 31/12															
FASE 2																															
FASE 3																															
FASE 4																															

<sup>1</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, outcome.

AREA AMMINISTRATIVA		Programmazione del triennio 2024/2026 Scheda Obiettivo Specifico n. 2																
Azione strategica:	Realizzazione progetto per attività di inclusione, partecipazione e integrazione sociale										Obiettivo generale di I livello:							
Missione:				Programma:														
PESO %:	35			Settore:				Area Amministrativa				Responsabile:		Roberta Martinelli				
Denominazione:	Reperimento nuove entrate																	
Descrizione estesa/finalità:	Ricerca risorse economiche per il finanziamento di progetti dedicati alle attività estive per ragazzi																	
Assessore di riferimento:	Sindaco Elisa Anelli			Personale dedicato:		Giulia Lovi 75% - Roberta Martinelli 25%												
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
		GANTT		% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi		P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																
FASE 1		Predisposizione progetto per inoltro domanda di contributo Fondazione		P	x	x												
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 2		Invio domanda di contributo		P		x												
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 3		Verifica concessione contributo		P				x	x									
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
FASE 4		In caso di esito negativo alla concessione del contributo, ricerca contributi/sponsor presso aziende del Territorio		P					x	x	x							
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:		E														
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore/i			unità di misura <sup>2</sup>	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1	Rispetto dei tempi			di risultato	entro il 29/02													
FASE 2	Rispetto dei tempi			Di risultato	Entro il 29/02													
FASE 3	Rispetto dei tempi			Di risultato	Entro il 30/04													
FASE 4	Rispetto dei tempi			Di risultato	Entro il 30/06													
	Risorse reperite per le attività estive giovanili/Risorse necessarie per le attività estive			Efficienza	100%													

<sup>2</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.





AREA TECNICA		Programmazione del triennio 2024/2026 Scheda Obiettivo Specifico n. 1																		
Azione strategica:	GARANTIRE ED IMPLEMENTARE LA SICUREZZA STRADALE E SVILUPPO DELLA FRUIBILITA' DEL PATRIMONIO PUBBLICO										Obiettivo generale di I livello:									
Missione:	10 - Trasporti e diritto alla mobilità					Programma:	5 - Viabilità e infrastrutture stradali													
PESO %:	20%					Settore:	Area Tecnica			Responsabile:	Ing. Sara Giambastiani									
Denominazione:	RIPRISTINO E IMPLEMENTAZIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE E ORIZZONTALE																			
Descrizione estesa/finalità:	Ripristino e implementazione della segnaletica verticale e orizzontale al fine di rendere più sicure le strade comunali e le aree pubbliche del territorio																			
Assessore di riferimento:	Vice Sindaco Ballini					Personale dedicato:	Bonini Anna (50%) – Bonciolini Cristina (50%)													
Progetto trasversale (S/N)						Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
GANTT						% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
fasi						P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato														
FASE 1						Verifica e monitoraggio della segnaletica esistente														
						Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 2						Acquisto segnaletica e montaggio con ditte specializzate														
						Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 3																				
						Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
FASE 4																				
						Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:														
INDICATORI DI RISULTATO																				
fasi		indicatore/i				unità di misura <sup>1</sup>	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)											
FASE 1		Segnaletica orizzontale monitorata/segnaletica orizzontale da monitorare				n° Km	100%													
		Segnaletica orizzontale monitorata/segnaletica orizzontale da monitorare				Efficacia	100%													
		Rispetto dei tempi				Di risultato	Entro il 31/07													
FASE 2		Integrazione segnaletica orizzontale				n° Km	100%													
		Acquisto e montaggio segnaletica verticale				efficacia	100%													
		Rispetto dei tempi				Di risultato	Entro il 30/09													
FASE 3																				
FASE 4																				

<sup>1</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, outcome.

AREA TECNICA		Programmazione del triennio 2024/2026 Scheda Obiettivo Specifico n. 2																
Azione strategica:	GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO AI SERVIZI SCOLASTICI										Obiettivo generale di I livello:			Mantenimento della gestione dei servizi resi				
Missione:	MISSIONE 4 – Istruzione e Diritto allo studio			Programma:	Programma 1 – Istruzione prescolastica													
PESO %:	40%			Settore:	Area Tecnica				Responsabile:			Ing. Sara Giambastiani						
Denominazione:	PREDISPOSIZIONE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI (REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTO SCOLASTICO) E DELLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE																	
Descrizione estesa/finalità:	A seguito della scadenza degli affidamenti dei servizi scolastici di mensa e trasporto, oltre alla gestione a terzi dell'asilo nido comunale, per i quali sarà necessario individuare i nuovi operatori economici affidatari dei servizi, nel rispetto della nuova normativa in materia di appalti pubblici (Codice degli appalti)																	
Assessore di riferimento:	Vice Sindaco Ballini			Personale dedicato:		Giambastiani Sara (40%) - Bonini Anna (30%) – Sabbatini David (30%)												
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:														
GANTT				% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBR E	OTTOBRE	NOVEMBR E	DICEMBRE	2024
P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato																		
fasi																		
FASE 1		Avvio del procedimento mediante pubblicazione del bando e predisposizione atti di gara																
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 2		Affidamento ai nuovi gestori del servizio																
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 3																		
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
FASE 4																		
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																
INDICATORI DI RISULTATO																		
fasi	indicatore/i	unità di misura <sup>2</sup>	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)													
FASE 1	Rispetto dei tempi	di risultato	entro il 31/05															
FASE 2	Rispetto dei tempi	Di risultato	entro il 31/07															
FASE 3																		
FASE 4																		

<sup>2</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, outcome.

AREA TECNICA		Programmazione del triennio 2024/2026 Scheda Obiettivo Specifico n. 3															
Azione strategica:	FAVORIRE L'ACCESSO E GARANTIRE IL LIVELLO DI QUALITA' DEI SERVIZI CIMITERIALI										Obiettivo generale di I livello:			Mantenimento della gestione dei servizi resi			
Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				Programma:		9 - Servizio necroscopico e cimiteriale										
PESO %:	40%				Settore:		Area Tecnica				Responsabile:			Ing. Sara Giambastiani			
Denominazione:	ESUMAZIONI/ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE NEI CIMITERI COMUNALI DI VILLA BASILICA E PARIANA																
Descrizione estesa/finalità:	Si intende procedere alla revoca di alcune concessioni cimiteriali nei cimiteri comunali di Villa Basilica e Pariana, e successivamente procedere alla esumazione/estimulazione delle salme. Il procedimento comprende la pubblicazione di idonei avvisi all'interno dei cimiteri, e l'invio di comunicazioni ai familiari, oltre all'affidamento del servizio a ditte specializzate.																
Assessore di riferimento:	Vice Sindaco Ballini				Personale dedicato:		Bonini Anna (50%) – Sabbatini David (30%) - Giambastiani Sara (20%)										
Progetto trasversale (S/N)				Indicare le altre unità organizzative coinvolte:													
		GANTT															
fasi		P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato	% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2024
FASE 1		Avvio del procedimento di revoca delle concessioni, pubblicazione di avvisi all'interno dei cimiteri comunali e invio di comunicazioni ai familiari	P					x	x	x							
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 2		Affidamento del servizio di esumazione/estimulazione delle salme, ed esecuzione del servizio	P							x			x	x	x		
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 3			P														
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
FASE 4			P														
		Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:															
INDICATORI DI RISULTATO																	
fasi		indicatore/i		unità di misura <sup>3</sup>		valore atteso		valore raggiunto				note (motivare gli eventuali scostamenti)					
FASE 1		Rispetto dei tempi		di risultato		entro il 30/06											
		Comunicazioni ai familiari inviate/comunicazioni ai familiari da inviare		Efficacia		100%											
FASE 2		Rispetto dei tempi		di risultato		entro il 30/06											
		Salme esumate ed estimulate/salme da esumere ed estimulare		Efficacia		100%											
FASE 3																	
FASE 4																	

<sup>3</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, outcome.

SEGRETARIO COMUNALE		Programmazione del triennio 2024/2026 Scheda Obiettivo Specifico n. 1																								
Azione strategica:	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione										Obiettivo generale di I livello:															
Missione:											Programma:															
PESO %:	50%										Settore:		Segretario comunale				Responsabile:		Daniele Sabatini							
Denominazione:	Pubblicità, trasparenza e anticorruzione																									
Descrizione estesa/finalità:	Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Villa Basilica opera. L'obiettivo mira a: a) responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali; b) attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC adeguando l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac. Formazione: partecipazione agli incontri formativi organizzati da organismi accreditati. Verifica da parte del RPCT dei tempi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio online, del numero di pubblicazioni nella sezione A.T. e del rispetto degli adempimenti previsti dal PTPCT.																									
Assessore di riferimento:	Sindaco Elisa Anelli										Personale dedicato:		tutti i dipendenti di ruolo													
Progetto trasversale (S/N)											Indicare le altre unità organizzative coinvolte:															
GANTT											% realizzazione	PROG/EFF	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	2025	
fasi											P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato															
FASE 1											100	P						x								
verifica assegnazione corsi ai dipendenti											E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																										
FASE 2											100	P							x							
Monitoraggio sull'assolvimento delle ore obbligatorie di formazione											E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																										
FASE 3											100	P											x			
Monitoraggio sull'assolvimento delle ore obbligatorie di formazione											E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																										
FASE 4											100	P													x	
assolvimento ore 24 obbligatorie											E															
Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																										
INDICATORI DI RISULTATO																										
fasi											indicatore/i		unità di misura <sup>1</sup>	valore atteso	valore raggiunto	note (motivare gli eventuali scostamenti)										
FASE 1											Corsi assegnati/corsi da assegnare		efficacia	100%												
											Rispetto dei tempi		Di risultato	Entro il 30/06												
FASE 2											Rispetto dei tempi		Di risultato	Entro il 31/08												
											Rispetto dei tempi		Di risultato	Entro il 30/11												
FASE 3											Rispetto dei tempi		Di risultato	Entro il 30/11												
											Ore di formazione assolute/Ore di formazione da assolvere		Risultato	100%												
FASE 4											Ore di formazione assolute/Ore di formazione da assolvere		Risultato	100%												

<sup>1</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

SEGRETARIO COMUNALE														Programmazione del triennio 2024/2026																															
														Scheda Obiettivo Specifico n. 2																															
Azione strategica:				Aggiornamento degli strumenti normativi adeguando i regolamenti alle novità legislative										Obiettivo generale di I livello:																															
Missione:														Programma:																															
PESO %:				50%										Settore:				Segretario comunale				Responsabile:		Daniele Sabatini																					
Denominazione:				Aggiornamento dei regolamenti comunali																																									
Descrizione estesa/finalità:				L'adeguamento degli strumenti normativi dell'Ente è presupposto essenziale per garantire il corretto funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune ed il corretto svolgimento dell'attività amministrativa. Si rende opportuno intraprendere un percorso di verifica e revisione degli strumenti regolamentari più datati, proponendo, provvedendo ai necessari adeguamenti, con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici, all'accesso ed al procedimento amministrativo.																																									
Assessore di riferimento:				Sindaco Elisa Anelli										Personale dedicato:				Daniele Sabatini																											
Progetto trasversale (S/N)														Indicare le altre unità organizzative coinvolte:																															
				GANTT																																									
fasi				P= andamento previsto E= andamento effettivo verificato										% realizzazione				PROG/EFF		GENNAIO		FEBBRAIO		MARZO		APRILE		MAGGIO		GIUGNO		LUGLIO		AGOSTO		SETTEMBRE		OTTOBRE		NOVEMBRE		DICEMBRE		2025	
FASE 1														100				P																											
				Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																																									
FASE 2														100				P																											
				Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																																									
FASE 3														100				P																											
				Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																																									
FASE 4														100				P																											
				Motivare eventuale ritardo e/o mancata attuazione:																																									
INDICATORI DI RISULTATO																																													
fasi				indicatore/i										unità di misura <sup>2</sup>				valore atteso				valore raggiunto				note (motivare gli eventuali scostamenti)																			
FASE 1				Regolamenti aggiornati/regolamenti da aggiornare										efficienza				100%																											
				Rispetto dei tempi										Di risultato				Entro il 31/12																											
FASE 2																																													
FASE 3																																													
FASE 4				verifica assolvimento ore FASE 1																																									

<sup>2</sup> Risultato, efficienza, efficacia, qualità percepita, qualità erogata, economico-finanziaria, *outcome*.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023 ha indicato nuove semplificazioni per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti prevedendo la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni a fronte della validità triennale del Piano stesso. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo da incidere significativamente sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Comune di Villa Basilica come descritto nelle altre sezioni di questo documento occupa un numero di 11 dipendenti ed ha approvato con Deliberazione di G.C. n. 43 del 17.5.2023 il PIAO 2023-2025 contenente l'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Ritenuto che per il Comune di Villa Basilica sussistano le condizioni indicate dalla succitata Delibera ANAC per avvalersi della possibilità di conferma del Piano anticorruzione per l'anno 2024 considerato che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. A tal proposito occorre dar conto che nel corso dell'anno 2023 si è verificato un episodio che ha riguardato un dipendente per una condotta illecita per cui è attualmente in corso un procedimento penale presso la competente autorità giudiziaria in relazione ad una forma lieve di reato contro la P.A. (peculato d'uso) ed in relazione al quale sono già stati adottati dall'Amministrazione i necessari provvedimenti disciplinari di propria competenza. Tuttavia, date le caratteristiche del fatto ed il tipo di mansioni svolte dal dipendente interessato, non si ritiene che l'episodio assuma particolare rilievo sotto il profilo della corruzione e che comporti allo stato attuale la necessità di variazioni o modifiche al Piano anticorruzione esistente. Si ritiene pertanto possibile sotto questo profilo la conferma del Piano approvato nel 2023;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Per i suddetti motivi si ritiene opportuno effettuare **conferma del Piano anticorruzione approvato con deliberazione di G.C. n. 43 del 17.5.2023**, avente validità per il triennio 2023-2025, pubblicato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Si dà conto che nel frattempo il Comune di Villa Basilica ha aderito al progetto WhistleblowingPA attivando la piattaforma informatica per la segnalazione anonima di illeciti disponibile al seguente link:

<https://comunediwillabasilica.whistleblowing.it/>

accessibile anche dalla prima pagina del sito istituzionale del Comune.

## SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al 31.12.2023, l'ente era organizzato sulla base del seguente organigramma.

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- 1x Funzionario Contabile;
- 1x Funzionario Amministrativo;
- 1x Funzionario Tecnico;
- 4x Istruttori Amministrativo Contabili;
- 1x Istruttore di Vigilanza;
- 2x Istruttori Tecnici;
- 1x Collaboratore Tecnico.

La struttura è articolata nei seguenti servizi:

- Area Servizi Amm.vi;
- Area Servizi Finanziari;
- Area Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivi.

Con atto di Giunta n. 106 del 16.11.2022 è stato istituito l'Ufficio della Transizione al Digitale composto da personale proveniente dalle tre Aree sopra riportate, in particolare:

- 1x Funzionario Contabile, Responsabile della Transizione al Digitale;
- 1x Funzionario Amministrativo, Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;
- 1x Istruttore Tecnico, figura con le più alte competenze in materia all'interno dell'Ente con

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile con Posizione Organizzativa.

Sulla base del nuovo CCNL 2019/2021 l'Amministrazione, con atto n. 21 del 24.03.2023, ha preso atto delle nuove Aree e ha istituito i nuovi profili professionali.

Le nuove Aree sono di seguito riportate:

AREA	DECLARATORIA DA CCNL
<p>OPERATORI (ex cat. A)</p>	<p>Svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;</li> <li>2.capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;</li> <li>3.responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ol> <p>Requisiti di base per l'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assolvimento dell'obbligo scolastico.</li> </ul> <p>Esemplificazione dei profili: Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.</p>
<p>OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)</p>	<p>Sono inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnicomanutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</li> <li>2.capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</li> <li>3.responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ol> <p>Requisiti di base per l'accesso: • assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p> <p>Esemplificazione dei profili:</p> <p>Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socioassistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.</p>



<p>ISTRUTTORI (ex cat. C)</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.conoscenze teoriche esaurienti;</li> <li>2.capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;</li> <li>3.responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</li> </ol> <p>Requisiti di base per l'accesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scuola secondaria di secondo grado.</li> </ul> <p>Esemplificazione dei profili:</p> <p>Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.</p>

<p>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)</p>	<p>Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Possono appartenere, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.</p> <p>Specifiche professionali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.conoscenze altamente specialistiche;</li> <li>2.competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;</li> <li>3.capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;</li> <li>4.responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.</li> </ol> <p>Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.</p> <p>Esemplificazione dei profili: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.</p>
---	---

La dotazione organica dell'ente, sulla base dei profili ante CCNL 2019/2021, è la seguente:

Struttura Organizzativa	Posti previsti	Tempo	Posti coperti con indicazione dei part time
Area Servizi Amministrativi	Funzionario EQ	pieno	1
	Funzionario	pieno	
	Istruttore Amm.vo Cont.le	pieno	2/2
Area Servizi Finanziari	Funzionario EQ	pieno	1
	Istruttore Amm.vo Cont.le	pieno	2/2
Area Servizi Tecnici e Tecnico Manutentivi	Funzionario EQ	pieno	1
	Istruttore di Vigilanza	pieno	1/2
	Istruttore Tecnico	pieno	2/2
	Collaboratore Tecnico	pieno	1/2
	Operaio	pieno	0/2

Sulla base della Tabella di trasposizione approvata dalla Giunta, i nuovi profili sono:

Categoria al 31 marzo 2023	Profilo professionale al 31 marzo 2023	Area al 31 marzo 2023	Profilo professionale dal 1° aprile 2023
B.B1	Esecutore Tecnico Operaio	OPERATORI ESPERTI	Operaio
B.B3	Coll. Prof.le autista		Collaboratore tecnico
	Collaboratore amministrativo		Collaboratore amministrativo
C	Istruttore amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo contabile
	Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
	Istruttore tecnico geometra		Istruttore tecnico
	Agente di polizia municipale		Istruttore di vigilanza
D	Istruttore Direttivo amministrativo	FUNZIONARI	Funzionario amministrativo
	Istruttore Direttivo contabile		Funzionario contabile
	Istruttore Direttivo tecnico		Funzionario tecnico

La spesa teorica complessiva per la copertura dei posti coperti e che si intendono coprire nel 2024 è pari ad euro € 511.125,62; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro € 544.092,15, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti sono disciplinati all'interno dell'apposito regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 65 del 20/05/2019.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Relativamente a questa materia l'Ente ha approvato apposito regolamento con deliberazione di Giunta n. 72 del 13.07.2022.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e

un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della contrattazione nazionale.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7:30 del mattino e le 19:00 del pomeriggio. Occorre garantire la mattina un periodo di contestabilità nell'arco temporale compreso tra le 8:30 e le 13:30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:30. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Resta in capo al responsabile di Area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

In maniera esemplificativa si indicano le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato per la prestazione lavorativa:

- l'attività della polizia municipale ed in particolare la vigilanza e controllo del traffico, i
- controlli volti alla tutela ambientale, i controlli volti alla regolare attività dell'edilizia ed
- altri controlli che richiedono necessariamente la presenza fisica;
- la custodia e la vigilanza degli edifici comunali;
- le attività di notifica;
- le attività che richiedono il rapporto con gli utenti;
- le attività connesse all'erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza in sede;
- manutenzioni ed opere pubbliche;
- attività connesse alle condizioni di emergenza che richiedono la presenza in sede;
- attività di supporto agli organi di governo per cui è necessaria la presenza.

I Responsabili dei Servizi danno corso ad una valutazione dei servizi e procedimenti loro affidati individuando quelle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

Le modalità di accesso al lavoro agile e il relativo svolgimento sono disciplinate all'art. 9 e successivi del Regolamento.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO		TEMPO PIENO	
		INDETERMINATO	DETERMINATO	PARZIALE	
		Indeterminato	Determinato	Pieno	Part Time
FUNZIONARI	Funzionario Cont.le Funzionario Tecnico Funzionario Amm.vo	3		3	

ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico				
	Istruttore Amministrativo	7		7	
	Cont.le				
	Istruttore di Vigilanza				
OPERATORE ESPERTO	Coll. tecnico	1		1	
OPERATORE	Operaio				
<b>TOTALE</b>		<b>11</b>		<b>11</b>	

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza come da Deliberazione G.C. n. 8 del 15.02.2023.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2022, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- entrate correnti del triennio 2022, 2021, 2020;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#):

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	2.604.017,23	2.493.422,88	2.516.011,25
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022			
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	2.537.817,12		

Spese di personale 2022: 450.858,42

----- = 17,77%

Media entrate netto FCDE: 2.537.817,12

per cui l'ente si colloca nella fascia b) degli enti di cui alla Tabella 1 del DM 17.03.2020 (comuni virtuosi);

- Capacità assunzionali anno 2023:
  - Incremento teorico: (Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1 DM 17.03.2020) – Spese di personale 2022 => € 2.537.817,12 \* 28,60% - € 450.858,42 = € 274.957,28;
  - Incremento calmierato periodo 2020/2024: Spese di personale 2022 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente => € 450.858,42 \* 23,00% = € 103.697,44.

Si deve inoltre sottolineare che, a fronte delle cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2023, al netto delle assunzioni per la sostituzione di precedenti cessazioni, si prevedono capacità assunzionali ulteriori per il 2024 pari ad € 15.020,66, per cui il totale delle capacità assunzionali utilizzabili nel corrente anno è pari ad euro € 103.697,44+€ 15.020,66 = € 118.718,10 nel rispetto del limite di spesa 2011/2013 di € 544.092,15.

L'ente non intende utilizzare di queste capacità assunzionali.

Nel corso del triennio 2024/2026 sono pertanto previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2024, numero cessazioni  
1;
- anno 2025, numero cessazioni  
0;
- anno 2026, numero  
cessazioni 0.

Totale delle cessazioni previste nel triennio 1;

Alla luce di tali considerazioni, non ha previsto assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel triennio.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione					
Dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021	Funzionario	Istruttore	Operatore Esperto	Operatore	
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione					
Dal 01.04.2023 CCNL 2019/2021	Funzionario	Istruttore	Operatore Esperto	Operatore	
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					

Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente		x			
Scorrimento di graduatorie di altri enti		x			
Albi di idonei					
Avviamento					

In caso di sostituzione di personale di ruolo, attesa l'invarianza della spesa, si potrà provvedere con le seguenti procedure nell'ordine:

1. Mobilità volontaria;
2. Scorrimento di graduatorie di altri enti.

### 3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”; –  
Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza); –  
Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023/2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;



e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione in corsi di ore almeno 04:00 con partecipanti tutti i dipendenti esclusi i profili di Operatore Esperto;

### 3.5 LE AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione approva le Azioni Positive i cui contenuti confluiscono ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Le disposizioni hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

	Uomini	Donne
Area Funzionari	1	2
Area Istruttori	3	4
Area Operatori Esperti	1	0
Area Operatori	0	0
Totale	5	6

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

	Uomini	Donne
Area Funzionari	0	0
Area Istruttori	0	0
Area Operatori Esperti	0	0
Area Operatori	0	0
Totale	0	0

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: __0__
Dipendenti donne: __0__

Il Comune ha approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08.07.2020 il Piano delle Azioni Positive che ad oggi ha concluso la sua fase delle azioni in esso previste.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure "speciali", che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto si rilevi una disparità di trattamento tra donne e uomini.

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo (capacità dell'organizzazione di mantenere benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori) e lavorativo (miglioramento delle prestazioni) dell'ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'amministrazione.

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Villa Basilica si propone di raggiungere, la stessa si ispira alle seguenti "linee guida":

1. portare a termine la costituzione del CUG e garantirne l'operatività, assicurando idonei spazi e strumenti nonché fornendo ai componenti tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettivo operato;
2. garantire l'assenza di disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera ed in generale nella vita lavorativa;
3. superare eventuali condizioni di organizzazione, o distribuzione del lavoro, che possano provocare effetti diversi a seconda del genere, o altri fattori di differenza, con pregiudizio nella progressione di carriera e in generale nella vita lavorativa;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune si prefigge obiettivi che in parte ripercorrono le azioni già attuate nel precedente triennio.

#### **OBIETTIVO 1 – PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO AZIONI — II**

Comune si impegna a:

1. Continuare ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ed in ogni caso la presenza di entrambi i sessi.;
2. Operare affinché nelle selezioni sia rispettata la parità di trattamento tra uomini e donne;

3. curare che i criteri di conferimento delle posizioni organizzative tengano conto del principio di pari opportunità.

## OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

AZIONI — Il Comune si impegna a:

1. assicurare che la formazione tenga conto delle esigenze dei dipendenti per un accrescimento professionale degli stessi senza operare alcuna discriminazione;
2. Che nella pianificazione della formazione si possano valutare le diverse possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, orario part time o specifiche esigenze;
3. formare, aggiornare e sensibilizzare il personale in merito ai temi della sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. Prevenire lo stress di lavoro correlato;
5. formare posizioni organizzative e alte professionalità' sulle tematiche del benessere organizzativo;
6. monitorare il benessere organizzativo mediante il coordinamento tra il Servizio di prevenzione e protezione ed il CUG;

## OBIETTIVO 3 - CONCILIAZIONE VITA LAVORO

Il Comune si impegna a:

1. favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
2. garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna inoltre a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

## IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.