

**Comune di Campomorone  
Città Metropolitana di Genova**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione G.M. 53 del 30/05/2023 è stato il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 28/09/2023 e successiva nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 -2026 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 22/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 22/12/2023.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui

all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”;

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.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Campomorone

Indirizzo: Via A. Gavino 144R

Codice fiscale/Partita IVA: 00769440108 Rappresentante

legale: Campora Giancarlo \_\_\_\_\_ -

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 39

Numero abitanti al 31/12/2023: 6471

Telefono: 01072241

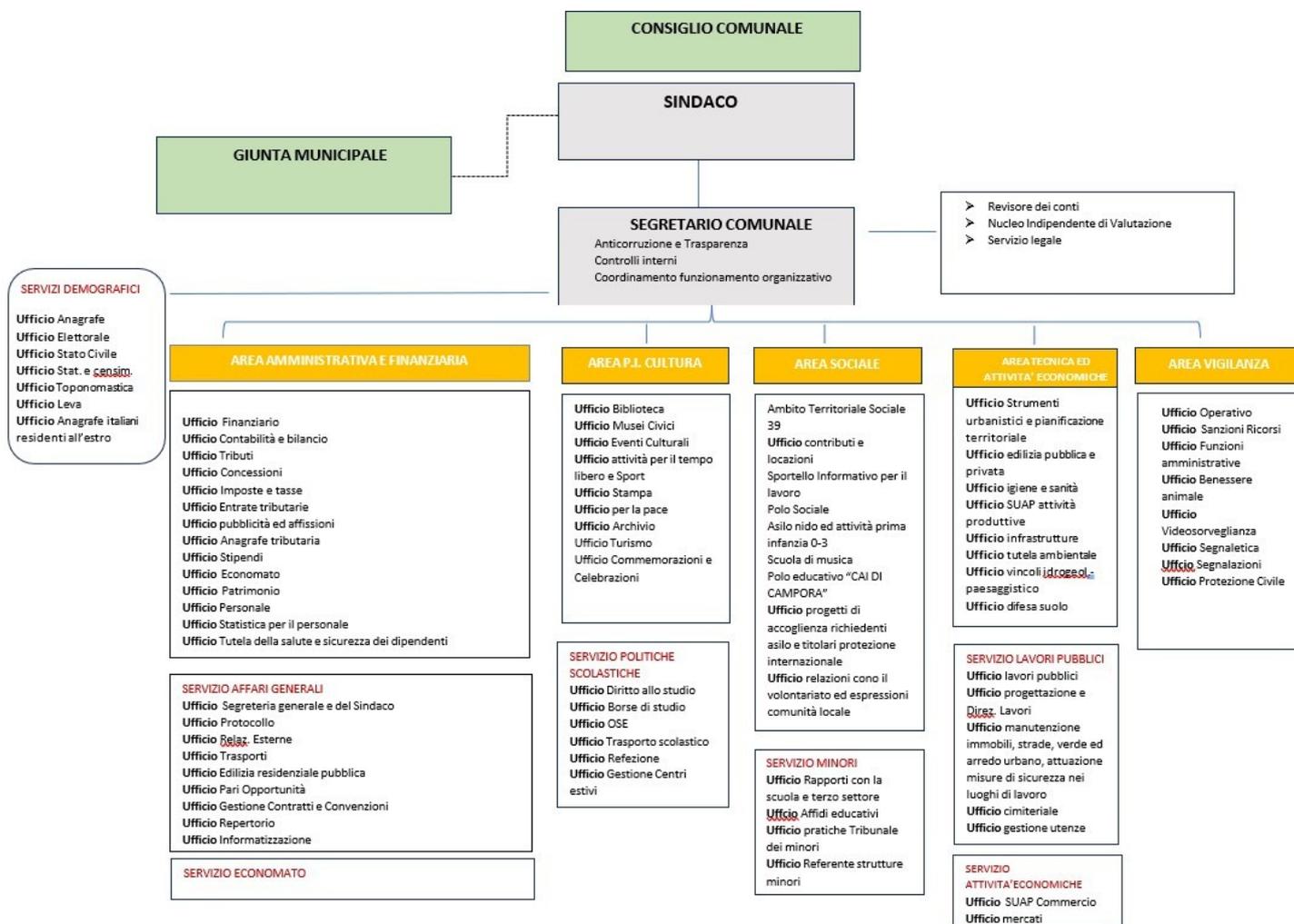
Sito internet: www.comune.campomorone.ge.it

E-mail: [info@comune.campomorone.ge.it](mailto:info@comune.campomorone.ge.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.campomorone.ge.it](mailto:protocollo@pec.comune.campomorone.ge.it)

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Di seguito la rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Ente applicabile a tutta l'annualità 2024, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in vigore e approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 82 del 17/08/2023, con la quale è stata recepita tra le altre modifiche anche l'unificazione dell'Area Amministrativa e Finanziaria.



## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| <b>Unità organizzativa</b>   | <b>Numero processi</b> |
|--|------------------------|
| Area Amministrativa e Finanziaria                                  | 24                     |
| Area Tecnica ed Attività economiche                                | 37                     |
| Area Pubblica Istruzione Cultura                                   | 13                     |
| Area Sociale   | 7                      |
| Area Vigilanza   | 17                     |
| Servizi Demografici  | 10                     |
| Tutte le Aree inclusi i Servizi Demografici (processi trasversali) | 20                     |

\* ALCUNI PROCESSI SOPRARIPORTATI SONO CONDIVISI TRA PIU AREE

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| <b>Area di rischio</b>  | <b>Numero processi</b> |
|---|------------------------|
| Acquisizione e gestione del personale   | 8                      |
| Affari legali e contenzioso   | 4                      |
| Altri servizi   | 12                     |
| Contratti pubblici  | 11                     |
| Gestioni rifiuti  | 6                      |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni  | 12                     |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | 23                     |
| Pianificazione urbanistica  | 3                      |
| Incarichi e nomine  | 2                      |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | 21                     |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 14                     |
| Governo del territorio  | 10                     |

|  |     |
|--|-----|
| Totale dei 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. | 126 |
|--|-----|

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato A**).

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e successiva approvazione della nota di aggiornamento al DUP 2024-2026, da ritenersi integralmente riportata.

### 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di unità organizzativa assegnati alle varie strutture dell’Ente.

| UNITA' ORGANIZZATIVA              | N. OBIETTIVI ASSEGNATI |
|-----------------------------------|------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA | 16                     |
| SERVIZI DEMOGRAFICI               | 2                      |
| AREA VIGILANZA                    | 7                      |
| AREA SOCIALE                      | 7                      |
| AREA TECNICA                      | 17                     |

|  |   |
|--|---|
| AREA PUBBLICA<br>ISTRUZIONE<br>CULTURA | 9 |
|--|---|

\* ALCUNI DEGLI OBIETTIVI SOPRARIPORTATI SONO CONDIVISI TRA PIU AREE

N. 4 sono gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale. Sono inoltre stati elaborati 6 obiettivi intersettoriali di Ente.

Con riferimento all'obiettivo dedicato al rispetto dei tempi medi di pagamento, lo stesso è stato elaborato nel rispetto del comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 che prevede che le pubbliche amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Il conseguimento degli obiettivi sopracitati vale ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, pertanto si procederà ad adeguare il Sistema di valutazione della performance a tale nuova indicazione.

Per il dettaglio relativo agli obiettivi si rimanda al **“Piano delle Performance 2024”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022-2024 si conferma pertanto la programmazione già esistente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 28/4/2022, anche a seguito delle attività riorganizzative dell'Ente, susseguitesi nell'anno 2023.

Diversamente degli scorsi anni si introduce nella mappatura dei processi e del catalogo dei rischi corruttivi (succitato allegato A) al n. 9, *Segnalazioni su condotte illegittime/conflitti di interesse/corruzione*, tra gli input, in adeguamento al D.lgs. n. 24/2023, il nuovo canale di segnalazione interna whistleblowing, che confluirà nel prossimo P.I.A.O., annualità 2025, determinando l'aggiornamento completo della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Infatti per dare esito a tale nuova disposizione si è proceduto con deliberazione G.M. n. 31 del 9/4/2024 ad aderire al portale WHISTLEBLOWING.IT di TRANSPARENCY INTERNATIONAL, ovvero un software gratuito per dialogare con i segnalanti grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

Rimane sempre possibile la segnalazione per iscritto attraverso il contatto e-mail dedicato, all'indirizzo [rpct@comune.campomorone.ge.it](mailto:rpct@comune.campomorone.ge.it), oppure mediante forma verbale al responsabile anticorruzione, anche in questi casi con garanzia dell'anonimato del segnalante, salvo che sia necessario procedere nel rispetto di provvedimenti disciplinari.

Le novità del D.lgs. n. 24/2023 impongono l'ulteriore adeguamento del codice di comportamento in corso di rielaborazione ed aggiornamento.

Infine, la mappatura di cui sopra è stata aggiornata nel dato dell'unità organizzativa e nel responsabile di processo recependo le modifiche di riorganizzazione degli Uffici già presentate nel precedente PIAO, approvato con deliberazione G.M. n. 53 del 30/05/2023, che hanno visto l'unificazione delle Aree Amministrativa e Finanziaria.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il documento programmatico integrato nel PIAO per il riequilibrio delle situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente è il piano delle azioni positive i cui principali interventi sono contenuti nel D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, che ha abrogato al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In base alle linee guida anzidette il fenomeno della parità di genere nell'accesso e nelle carriere della PA può essere generalmente misurato in base al vademecum sottostante:

- Valorizzare le esperienze consolidate negli anni e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro che sono già ampiamente verificati, a partire dall'esperienza del Bilancio di Genere;
- Inserire i dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere nell'ambito del PIAO, preferibilmente nella sezione valore pubblico, performance e anticorruzione e, per le amministrazioni che adottano la versione semplificata del PIAO, nella parte descrittiva generale dove si fa riferimento all'analisi del contesto interno

dell'organizzazione, al fine di dare conto dello stato dell'arte sul fenomeno e ancorare a un riferimento concreto gli obiettivi di miglioramento oggetto di programmazione;

- Operare rilevazioni di dati omogenee nel tempo e scientificamente validate, allo scopo di potenziare l'impatto delle misure e monitorare l'efficacia delle azioni dell'amministrazione a favore dell'uguaglianza di genere da monitorare – anche tramite PIAO - e rendere pubbliche o con gli strumenti della Trasparenza, in particolare rispetto alle seguenti grandezze:
  - rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico;
  - differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati);
  - rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad es.:
  - % donne vs % uomini titolari di part-time;
  - % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale;
  - % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale;
  - n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria);
  - rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale;
  - elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere;
  - presenza di uno sportello di ascolto quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti.

La situazione al 31/12/2023 interna alla realtà comunale in tema di pari opportunità può essere in sintesi espressa dall'evidenza di alcuni indicatori calcolati in relazione al totale dei dipendenti pari a 39 unità:

- % donne e uomini sul totale dipendenti per area:

| AREA | DONNE | UOMINI | TOTALE UNITA' |
|------|-------|--------|---------------|
|------|-------|--------|---------------|

|                                   |     |     |    |
|-----------------------------------|-----|-----|----|
| Area Amministrativa e Finanziaria | 89% | 11% | 9  |
| Area Tecnica                      | 70% | 30% | 10 |
| Area Pubblica Istruzione Cultura  | 75% | 25% | 4  |
| Area Sociale                      | 86% | 14% | 7  |
| Servizi Demografici               | 25% | 75% | 4  |
| Area Vigilanza                    | 20% | 80% | 5  |

- 33% donne e 67% uomini inquadrati nell'Area Operatori Esperti, 71% donne e 29% uomini inquadrati nell'Area Istruttori e 54% donne e 46% uomini inquadrati nell' Area Funzionari ed EQ. Gli incarichi di Elevata Qualificazione in totale 5 sono attribuiti nella misura di 3 incarichi a donne e 2 a uomini.

- 8% donne e 0% uomini titolari di part-time

- 10% donne e 2,5% uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale pari a 24 per le donne e 7 per gli uomini

\*Una unità di personale, uomo, usufruisce con continuità dal 2023 e sino al 31/05/2024 del congedo straordinario (due anni) - art. 42 comma 5 del D.Legs. 151/2001.

- N° medio di sessioni di corsi di formazione fruiti da donne (5) e da uomini (7) su base annuale.

Per l'anno 2023 non si è ravvisata una concreta dimostrazione di interesse da parte dei dipendenti, sia uomini che donne, nella scelta della modalità in lavoro agile nonostante la possibilità a livello di organizzazione del lavoro.

L'attuale organizzazione del Comune di Campomorone comprende la notevole presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il Piano triennale di azioni positive nell'individuazione dei target da dover perseguire.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 19/03/2024;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

| AZIONI   | VALORE DI PARTENZA   | TARGET 1° ANNO  | TARGET 2° ANNO  | TARGET 3° ANNO   |
|--|--|---|---|--|
| Integrazione del Lavoro Agile                      | Estensione del lavoro agile a tutto il personale dipendente (eventuali limiti dipendono dalla natura delle attività) e specifico obiettivo di performance  | Gestione e valutazione delle attività formative in materia di transizione digitale utili al lavoro. Riferimento specifico ai corsi della piattaforma Syllabus , erogati dal dipartimento della funzione pubblica. Target di personale partecipante al 55% nel 2024.   | Gestione e valutazione delle attività formative in materia di transizione digitale utili al lavoro. Riferimento specifico ai corsi della piattaforma Syllabus erogati dal dipartimento della funzione pubblica. Target di personale partecipante al 75% nel 2025. | Potenziamento del lavoro agile quale strumento di conciliazione vita-lavoro e nuovo modello organizzativo orientato agli obiettivi anche attraverso percorsi formativi |
| Facilitare il ricambio generazionale del personale | Nota di prot. n. 4453 del 4/4/2023 del Sindaco alla Corte dei Conti sezione regionale per la Liguria. Quesito di Ammissibilità di erogazione di formazione iniziale ed affiancamento ai neoassunti con uso di ex dipendenti in quiescenza, per sopperire all'indisponibilità di personale esperto andato in pensione | Facilitare l'inserimento dei neoassunti attraverso l'affiancamento di persone esperte. In particolar modo per l'Area Amministrativa e Finanziaria dove il ricambio si è sentito maggiormente a causa dei consistenti pensionamenti e per cui è definito un incarico ad ex dipendente per la formazione operativa dei neoassunti | Promozione della partecipazione del personale alle iniziative di formazione interna ed esterna.   | Promozione della partecipazione del personale alle iniziative di formazione interna ed esterna.  |
| Indagini sul clima organizzativo                   | Nessuna indagine   | Anche attraverso la somministrazione di questionari per cogliere eventuali situazioni di disagio stress lavoro-collegato/fragilità dei dipendenti   | Nei casi dove poter intervenire mettere a punto un sistema di recupero psicofisico per i dipendenti bisognosi anche avvalendosi di professionisti esterni   | Stabilizzare attività di rilevazione/monitoraggio ed intervento  |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| Iniziative della Amministrazione       | CUG di nuova costituzione, nomina dei componenti mediante ordinanza sindacale n. 8 del 26/04/2023   | Supporto al personale dipendente nella gestione familiare ammettendo la riserva di n. 2 posti del servizio asilo nido al personale dipendente del Comune in applicazione dell'art. 24 del Regolamento per la gestione associata nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n.10, dei servizi Asilo Nido e Servizi Integrativi della Prima Infanzia dei Comuni di Busalla, Campomorone, Ronco Scrivia e Sant'Olcese. | Favorire la conoscenza del CUG anche ai neoassunti.<br><br>Potenziare la comunicazione/formazione sui temi di competenza del CUG | Favorire la conoscenza del CUG anche ai neoassunti.<br><br>Potenziare la comunicazione/formazione sui temi di competenza del CUG |
| Iniziative del CUG rivolte all'esterno | Attività di promozione della cultura delle pari opportunità/contro la violenza di genere. Per l'anno 2023 il supporto è stato fornito agli uffici comunali per lo svolgimento degli eventi sulla storia dell'artista Artemisia Gentileschi del 17/11/2023 e 30/11/2023. | Attività di promozione della cultura delle pari opportunità/contro la violenza di genere. Nello specifico, promozione di percorsi formativi alle insegnanti di scuola elementare per educare i minori alla non violenza.   | Attività di promozione della cultura delle pari opportunità/contro la violenza di genere.  | Attività di promozione della cultura delle pari opportunità/contro la violenza di genere.  |

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA  | TARGET1° ANNO  | TARGET 2° ANNO  | TARGET 3° ANNO  |
|---|---|--|---|---|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID   | Attualmente attivo il servizio Pagopa, diviso tra circuito polizia locale e di competenza residuale per altri pagamenti. In lavorazione l'attivazione di ulteriori 4 servizi per la misura 1.4.1 del PNRR | Attivazione di ulteriori 4 servizi:<br>1) Richiedere una pubblicazione matrimonio<br>2) Richiedere iscrizione trasporto scolastico<br>3) Richiedere iscrizione a mensa scolastica<br>4) Richiedere iscrizione asilo nido | Rendere strutturali e fruibili i servizi di nuova attivazione | Rendere strutturali e fruibili i servizi di nuova attivazione |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio   | 7 dipendenti su 39 totali che hanno seguito la formazione ministeriale Syllabus e partecipato al piano formativo misura 1.4.4 PNRR  | 18 dipendenti  | 25 dipendenti   | da 34 a 39 dipendenti   |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)   | Si (escluse le missioni e le richieste di cambio orario)  | Si   | Si  | Si  |
| Sito internet rispettoso delle linee guida Agid e dell'accessibilità  | In lavorazione il rifacimento del nuovo sito web istituzionale in conformità alle linee guida Agid  | 1) Nomina figura manageriale in tema di accessibilità.<br>2) nuovo obiettivo di performance<br>3) percorsi formativi   | Si  | Si  |
| Nuovo sistema di posta elettronica evoluta di exchange (sistema microsoft 365 ) per condivisibilità caselle di posta utilizzabili su più dispositivi e con spazio di archiviazione in cloud (1TB) | Attività da svolgere  | Attivazione del sistema di posta elettronica   | A regime il nuovo sistema di posta elettronica                | A regime il nuovo sistema di posta elettronica                |

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Campomorone approva la disciplina in materia di lavoro agile come nell'**Allegato 2** di cui al presente piano.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di

programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| <b>INDICATORE</b>                      | <b>VALORE DI PARTENZA<br/>(annualità 2023)</b> | <b>TARGET1° ANNO<br/>(annualità 2024)</b> |
|--|--|---|
| Totale dipendenti                      | 39 (al 31/12/2023)                             | 39  |
| Cessazioni a tempo indeterminato       | 4  | 1   |
| Assunzioni a tempo indeterminato       | 2 con utilizzo di elenco idonei                | 1 mobilità                                |
| Progressioni tra aree (entro il 31/12) | 0  | 3   |
| Tasso di compensazione del turnover    | 50%  | 100%                                      |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 3 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024 - 2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 28/09/2023 e successiva nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 22/12/2023.

In data 15/04/2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere

favorevole dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il Ministero ed il Dipartimento hanno a più riprese ed in più occasioni sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita di successo delle amministrazioni pubbliche. Il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è affidata anzitutto ai responsabili della gestione delle risorse umane per la crescita del personale. Muovendo da queste premesse, le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente/responsabile stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso che per il personale assegnato.

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

E' prevista per l'anno 2024 l'emissione di una o più direttive del Segretario comunale per guidare allo svolgimento delle attività di formazione che prevedono un impegno complessivo da parte di tutto il personale con particolare riferimento all'acquisizione di nuove competenze digitali e non solo.

Prosegue nell'anno 2024, l'attività di formazione tramite piattaforma Syllabus, al fine del raggiungimento dell'obiettivo formativo (n. 24 ore minime nell'anno solare) da parte di un'ulteriore quota di personale pari al 25% in più rispetto al 2023, la cui formazione dovrà essere completata entro il 31 dicembre 2024.

L'obiettivo formativo previsto è il conseguimento per tutti i dipendenti individuati di una formazione di 24 ore complessive nell'anno, inserito quale obiettivo di performance.

Il target delle 24 ore annuali minime di formazione potrà essere raggiunto sia attraverso la formazione proposta dalla piattaforma Syllabus che dalle ore relative a formazione obbligatoria (ad esempio sicurezza sul lavoro, trasparenza e anticorruzione, etc...) e dalle ore di corsi svolti dai propri dipendenti da remoto o in presenza direttamente finanziati e realizzati dall'Amministrazione, purché sia rilasciato almeno un attestato di frequenza.

Oltre a quelli presenti sul portale Syllabus i percorsi formativi seguiti sono quelli promossi da associazioni quali Asmel, Anci, Upi e dalla Città Metropolitana di Genova, la cui azione formativa è soprattutto orientata al rafforzamento delle competenze formative in materia cyber security e di accessibilità.

Gli obiettivi e risultati attesi della formazione sono riportati integralmente nel Piano delle performance (Allegato 1)

## 4. MONITORAGGIO

Attualmente il Comune di Campomorone, per monitorare la Performance strategica ed operativa applica quanto previsto nel proprio “Sistema di misurazione e valutazione della performance a decorrere dall’ 1/1/2022 approvato con DGC n. 99/2021, così come modificato con deliberazione G.M. n. 111 del 2/11/2023 di *Approvazione del regolamento per l'istituzione, il conferimento, la disciplina e graduazione degli incarichi di elevata*, con cui si è rideterminata l'articolazione della retribuzione di risultato tenuto conto del raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto riguarda invece il monitoraggio sull’azione delle misure obbligatorie e il riesame finalizzato alla prevenzione del rischio di corruzione, si rinvia a quanto disposto al paragrafo 7. SEZIONE 7 - *Il monitoraggio e il riesame delle misure* all'interno del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda infine le misure di promozione della trasparenza, per dare corso appieno alla pubblicità e trasparenza si specifica che è necessario attendere il nuovo sito internet, in corso di rifacimento, nel rispetto delle tempistiche scandite dalla misura *1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici*.

Infine il conseguimento del target formativo previsto sarà oggetto di attività di monitoraggio puntuali in capo all'Ufficio Personale, anche attraverso la trasmissione degli attestati dei corsi sostenuti con indicate accanto le ore svolte per mano dei dipendenti.