

Comune di Strozza
Provincia di Bergamo

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

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

Premessa

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

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

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

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

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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Strozza	
Indirizzo	Via Roma 7	
Recapito telefonico	035/863180	
Indirizzo sito internet	www.comune.strozza.bg.it	
e-mail	protocollo@comune.strozza.bg.it	
PEC	comune.strozza@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00727670168	
Sindaco	Cornali Riccardo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	5	
Numero abitanti al 31.12.2023	1120	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Si veda delibera di
CC Dupss
2024/2026 n. 12
del 12/07/2023 e
nota di
aggiornamento
delibera di C.C. n.
21 del 08/11/2023

2.2 Performance

OBIETTIVI 2024 – DIPENDENTE CAPELLI AVE

01. RELAZIONE CON IL PUBBLICO E COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMUNALI E L'AMMINISTRAZIONE
02. ADEMPIERE CON INDIPENDENZA AI DOVERI IN MERITO ALLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA RELATIVI AL PROPRIO SETTORE
03. CELEBRAZIONI MATRIMONI / CITTADINANZE
04. ACCERTAMENTI ANAGRAFICI
05. SERVIZI DI FRONT OFFICE E BACK OFFICE NEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI MASSIVE ORDINARIE PER RIORDINO DEL CIMITERO, ULTIME CREMAZIONI, AFFIDI RILASCIO AUTORIZZAZIONE DI POLIZIA MORTUARIA RELATIVI AL TRASPORTO, ASSENSI E PROCESSI VERBALI DI MANIFESTAZIONE DELLA VOLONTA' DELLA CREMAZIONE DA PARTE DEI PARENTI, ED EVENTUALI PRATICHE CIMITERIALI
06. INNOVAZIONE AL DIGITALE E DISMISSIONE VERSIONE ANALOGICA REGISTRI DELLO STATO CIVILE. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO IN PIATTAFORMA ANPR, PER L'UTILIZZO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE DI CUI AL DECRETO MIN. INTERNO DI CONCERTO CON IL MIN. INNOVAZIONE E TECNOLOGIA ALLA TRANSIZIONE AL DIGITALE CON IL MIN. PER LA P.A.
07. PAGAMENTO FATTURE ENTRO 30 GIORNI DALL'EMISSIONE

OBIETTIVI 2024 – DIPENDENTE ZANCHI NICOLE

01. COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO (anche a seguito della definizione del PGT) PER LA VERIFICA DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELLA VERIFICA E CONSEGUENTE EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO, COMPRESI GLI F3
02. REDAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL 31.12.2024

03. IN QUALITÀ DI RESPONSABILE TRANSAZIONE DIGITALE ADEMPIERE E RISPETTARE A QUANTO PREVISTO DAI BANDI PNRR SULLA DIGITALIZZAZIONE
04. SVOLGIMENTO INCARICHI UFFICIO DEMOGRAFICO IN ASSENZA DELLA RESPONSABILE ANAGRAFE
05. PAGAMENTO FATTURE ENTRO 30 GIORNI DALL'EMISSIONE

OBIETTIVI 2024 – DIPENDENTE FERRARI LUCIANO

01. IMPOSTAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI IN FORMA PERSONALIZZATA E CON ADEGUAMENTO NUOVE NORMATIVE
02. SUPPORTO TRASVERSALI PREDISPOSIZIONE E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI CON UT PER GESTIONE BANDI REGIONALI, MINISTERIALI, PNRR, E RELATIVI MONITORAGGI
03. SUPPORTO A RTD BANDI DIGITALI SIA PER TUTTE LE FASI DEL PROCESSO FINO ALL'ASSEVERAZIONE.
04. PREDISPOSIZIONE PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA
05. AGGIORNAMENTO CONTINUO DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
06. PAGAMENTO FATTURE ENTRO 30 GIORNI DALL'EMISSIONE

OBIETTIVI 2024 – DIPENDENTE PELLEGRINELLI CRISTINA

01. VISIONARE TUTTE LE CASSETTE PRIMO SOCCORSO DUE VOLTE ALL'ANNO MESE DI GIUGNO E MESE DI DICEMBRE CON RAPPORTO SCRITTO AL RESPONSABILE UFFICIO TECNICO, DEI FARMACI SCADUTI DA SOSTITUIRE, O ASSENTI DA RIMETTERE, CONTENITORI DEPOSITATI NELLE SEGUENTI STRUTTURE COMUNALI: PIAZZOLA ECOLOGICA, CIMITERO, MUSEO VALDIMAGNINO, CASA ALPINI, BIBLIOTECA, COMUNE.
02. TENERE REGISTRATO SU APPOSITO REGISTRO TUTTI I PERMESSI RILASCIATI O ANNULLATI DELLE STRADE AGROSILVOPASTORALI LE QUALI SONO: STRADA DI CA' LIGERI, STRADA DI PRAPANIGA, STRADA VIA ISONZO, CON EVENTUALE RILASCIO ANCHE DI CHIAVI O TELECOMANDI, CON I LORO BOLLETTINI DI PAGAMENTO
03. MESE DI DICEMBRE DAL GIORNO 17 AL 21 ANNO 2024 ORGANIZZARE LA DISTRIBUZIONE DIE SACCHI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA AL MATTINO DALLE ORE 09.00 ALLE ORE 12.00 INOLTRE PER IL GIORNO 10 DICEMBRE 2024 FARE IL VOLANTINO DA DISTRIBUIRE PORTA A PORTA AD OGNI FAMIGLIA, PER LA DISTRIBUZIONE SARA' COMPITO DELL'UFFICIO TECNICO. SI FA PRESENTE CHE PER EVENTUALI LAVORI OLTRE IL SUO CONTRATTO DI LAVORO, O DECRETI, DEVONO ESSERE CONCORDATI CON IL RESP. UFFICIO TECNICO, OPPURE SEGRETARIO, IN ASSENZA DI ENTRAMBI IL SINDACO
04. PER LA SICUREZZA SUL LAVORO, SI COMUNICA CHE, VISTO L'ASSENZA DEL PUBBLICO, LE PULIZIE DEL COMUNE E BIBLIOTECA SI FANNO IL LUNEDI MATTINA DALLE 8,30 ALLE 12,30

05. TENERE IN ORDINE L'ARCHIVIO, INOLTRE IL VENERDI, A DISPOSIZIONE DELL'UFFICIO TECNICO PER EVENTUALE FABBISOGNO

OBIETTIVI 2024 – DIPENDENTE REDAELLI FABIO

01. TUTTE LE VOLTE CHE I VOLONTARI USANO MACCHINE PER IL VERDE O ALTRO LA MATTINA DOPO LAVARLE ACCURATAMENTE, INGRASSAGGIO E PREPARARLE PER IL PROSSIMO LAVORO, EVENTUALI ROTTURE AVVISARE TELEFONICAMENTE IL SUO REFERENTE QUALE RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
02. DIPINGERE BARRIERE QUELLE CHE LE SARANNO COMUNICATE DAL RESP. UFFICIO TECNICO
03. TENERE PULITO IL NUOVO PARCO GIOCHI
04. QUANDO PIOVE SE NON CI SONO CHIAMATE TELEFONICHE DAL SUO REFERENTE DI LAVORO FERMARSI IN MAGAZZINO A FARE ORDINE E PULIZIA. MANTENERE UN'INVENTARIO DEL MATERIALE
05. ELIMINARE TUTTE LE ATTREZZATURE NON PIU' RIPARABILI, ELENCANDO TUTTI I CODICI E CONSEGNARE AL RESPONSABILE L'ELENCO, ELIMINARE TUTTI GLI ATTREZZI INUTILI E INUTILIZZABILI.
06. EFFETTUARE REPORT OGNI 15 GIORNI DEL MATERIALE NECESSARIO PER IL MAGAZZINO DA CONSEGNARE ALL'UFFICIO TECNICO, IN ALTERNATIVA AL SINDACO

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023 – 2025

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Strozza, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “*dotazione organica*” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come teito massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Spesa potenziale massima anno 2024	253.741,20	Dm 17/03/2020 – dati rendiconto 2022
Media Triennio 2011-2013	248.895,78	Art 1 comma 557 L. 296/2006

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio n. 5 di cui:

- donne n. 3
- uomini n. 2

per un totale di 5 così suddivisi:

Lavoratori	Categoria Funzionari ed EQ ex D	Categoria Area Istruttori ex C	Categoria Area degli Operatori esperti Ex B	Categoria Area degli operatori ex A	Totale	Percentuale
Donne	2	0	1		3	60,00%
Uomini	1	0	1		2	40,00%
Totale	3	0	2		5	100%

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

- Il Segretario comunale (uomo)

I Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Uomini categoria E.Q. part time n. 1
- Donne categoria E.Q. n. 2

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche

nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.
- costituire il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

Il Comune di Strozza vede la propria azione amministrativa e la composizione del proprio organico parzialmente conforme ai principi sopra esposti dal momento che gli attuali responsabili di area sono in numero di 2 donna e che l'organo di vertice amministrativo è costituito da un uomo. Si provvede contestualmente a garantire la piena parità del restante personale così come sopra specificando.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere anche con scadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Per Rischi corruttivi e trasparenza, mappatura processi per area fare riferimento alla delibera di Giunta Comunale n. 2 del 26.01.2024 di conferma della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

Date le dimensioni contenute dell'Ente e la struttura organizzativa estremamente rigida, è possibile identificare gli uffici esistenti e la loro dipendenza funzionale come riportato nell'allegato "Organigramma"

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

A capo delle aree "Demografici", "Finanziaria" e "Affari Generali" sono presenti 3 posizioni organizzative. Il titolare dell'area tecnica e della polizia locale è in capo al sindaco.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Le unità organizzative sono mono componenti per quanto afferisce l'area finanziaria e dei servizi demografici. Un part time è assegnato all'area Affari Generali. Vacante la sede dell'area tecnica. È presente un solo operaio. Per la polizia locale è in servizio un vigile con contratto ex art 1 c.557 L. 296/2006 per 6 ore a settimana.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

INTERVENTI CORRETTIVI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

COMPETENZE PROFESSIONALI

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Per questa sessione fare riferimento a quanto stabilito nella delibera di Giunta n. 5 del 15.02.2021

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Costo complessivo dei posti coperti comprensivo di Irap
	FT	PT	
D3			€
D	2	1	€ 137.500,00
C			€
B3			€
B	2		€ 68.000
A			€
TOTALE	4	1	€ 205.500,00

Cat.	Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire comprensivo di Irap
	FT	PT	
D3			€
D			€
C		1 (Polizia locale 6 ore)	€ 7.600,00
B3			€
B			€
A			€
TOTALE			€ 7.600,00

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	
D3	
D	D2 Responsabile settore finanziario, tributi e transazione al digitale – D4 Responsabile settore demografico - D1 Responsabile Affari Generali
C	
B3	
B	B6 Operaio – B6 supporto area amministrativa
A	

Cat.	Analisi dei profili professionali da ricoprire
Dir	
D3	
D	
C	C 6 ore a settimana agente di Polizia Locale (convenzione – art 1 c. 557)
B3	
B	
A	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

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

		NOTE
Spesa potenziale massima anno 2024 tempo indeterminato	253.741,20	Dm 17/03/2020 – dati rendiconto 2022
Media Triennio 2011-2013	248.895,78	Art 1 comma 557 L. 296/2006
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Dm 17/03/2020
	2024	37.731,76
	2025	Dm 17/03/2020 dati consuntivo 2023
	2026	Dm 17/03/2020 dati consuntivo 2024

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2024	0
	2025	0
	2026	0

Si vedano gli allegati "Limite triennio" e "Calcolo_decreto assunzioni" da cui si rileva che la spesa totale per l'attuazione del piano delle assunzioni rispetta il limite derivante dall'art 1 comma 557 L. 296 /2006 (media triennio). Trattandosi di una assunzione a tempo determinato, qualora si fosse superato il limite della media del triennio, non si sarebbe comunque potuto beneficiare del limite di spesa derivante dall'applicazione del Dm 17/03/2020

Spesa programmata per l'attuazione del piano delle assunzioni 2024/2026:

Anno 2024

Retribuzioni lorde personale in servizio (+)	177.300,00
Spese personale in convenzione (+)	0,00
Oneri contributivi a carico dell'ente (+)	45.300,00
IRAP (non rileva)	14.200,00
Buoni pasto (+)	1.000,00
TOTALE SPESE (+)	223.600,00
Costo assunzioni previste dal piano al netto dell'IRAP(+)	7.100,00
SPESA TOTALE	230.700,00

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /

c) a seguito internalizzazioni di attività:

d) a seguito di dismissione di servizi: /

e) a seguito di potenziamento di servizi: /

f) a causa di altri fattori interni (pensionamento nel corso del 2022): 6 ore a settimana agente di Polizia Locale

g) a causa di altri fattori esterni: /

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /

c) a seguito internalizzazioni di attività: /

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

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: /
b) a seguito di esternalizzazioni di attività: /
c) a seguito internalizzazioni di attività: /
d) a seguito di dismissione di servizi: /
e) a seguito di potenziamento di servizi: /
f) a causa di altri fattori interni: /
g) a causa di altri fattori esterni: /

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		Non sono previste modifiche nella distribuzione del personale fra aree
2025		Non sono previste modifiche nella distribuzione del personale fra aree
2026		Non sono previste modifiche nella distribuzione del personale fra aree
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		Non sono previste modifiche del personale in termini di livello / inquadramento
2025		Non sono previste modifiche del personale in termini di livello / inquadramento
2026		Non sono previste modifiche del personale in termini di livello / inquadramento

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2024	
	2025	
	2026	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2024	
	2025	
	2026	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2024	
	2025	
	2026	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2024	
	2025	
	2026	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2024	
	2025	
	2026	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2024	
	2025	
	2026	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2024	Agente di polizia locale Convenzioni con altri Enti

	2024		
	2025		
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2024		
	2025		
	2026		
Concorsi			
	2024		
	2025		
	2026		
Stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE: Potenziamento delle competenze in materia di PNRR, di digitalizzazione e informatizzazione e aggiornamento costante sulla normativa per tutti i settori.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

b) IN CHE MISURA:

c) IN CHE TEMPI:

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget).

Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione "Valore Pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

"1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione."

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall’articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all’articolo 13 e al Ministero dell’economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l’esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all’interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti, e l’amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’O.I.V.