



# **Comune di Carlazzo**

Provincia di Como

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15.04.2024

## 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, adotta esclusivamente il PIAO semplificato, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, numero 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del piano medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

## Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica (pag. 7)**
- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (pag. 8);**
- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano (pag. 9 e segg.);**
- **sezione 4 Monitoraggio (pag. 26).**

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nel BOX di seguito riportato.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Performance - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi di digitalizzazione, attuazione programmi PNRR, incremento delle entrate;	Attuazione linee di mandato e miglioramento benessere reale della collettività amministrata.	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione - collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Organizzazione - Obiettivi	- obiettivi di efficienza dell'organigramma;	- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026

strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);</li> <li>- obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>- obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.</li> </ul>		
Lavoro agile - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti competenze professionali</li> <li>- obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance</li> <li>- obiettivi riferiti ai 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2024  Completamento: PIAO 2025-2026</p>
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di benessere organizzativo</li> <li>- obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni)</li> <li>- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato</li> <li>- obiettivi di conciliazione vita-lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di performance</li> <li>- collegamento con obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2024  Completamento: PIAO 2025-2026</p>
Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- obiettivi di mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- obiettivi riferiti ai concorsi;</li> <li>- obiettivi riferiti a stabilizzazioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2024  Completamento: PIAO 2025-2026</p>
Formazione - Obiettivi strategici e operativi del	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collegamento con gli obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per</li> </ul>	<p>Avvio: PIAO 2024  Completamento: PIAO 2025-2026</p>

DUP	livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;	l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di performance	
-----	--	--	--

Il Comune ha provveduto ad approvare con il piano della performance contenente gli obiettivi annuali e triennali. Il piano dovrà essere oggetto di controllo di gestione al fine di adeguare lo stesso in ragione delle nuove priorità strategiche oppure adeguamenti di volta in volta emersi.

Il piano è comprensivo del seguente obiettivo generale, previsto dal D.L. 24/02/2023, convertito in legge 21/04/2023 n. 41:

<b>Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3</b>	Riduzione tempi di pagamento Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Tempestività dell'azione amministrativa e riduzione tempi di pagamento
---	---

#### **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella figura del Segretario Comunale e dei Funzionari Responsabili dei vari servizi.

#### **Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze**

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

#### **Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO**

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata la comunicazione a i responsabili E.Q. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;

#### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

#### **Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO**

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione

Diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

### SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Carlazzo	
Indirizzo	Via Provinciale 2452	
Recapito telefonico	0344 70123	
Indirizzo sito internet	<a href="http://www.comune.carlazzo.co.it">www.comune.carlazzo.co.it</a>	
e-mail	<a href="mailto:comunecarlazzo@comune.carlazzo.co.it">comunecarlazzo@comune.carlazzo.co.it</a>	
PEC	<a href="mailto:comunecarlazzo@legalmail.it">comunecarlazzo@legalmail.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00660580135	
Sindaco	Mazza Piera Antonella	
Numero dipendenti al 31.12.2023	12	
Numero abitanti al 31.12.2023	3229	

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

### 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

**Il piano della performance 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 in data 25.02.2024.**

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 149 in data 21.12.2023, esecutiva, è stata disposta la conferma dei contenuti della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza già parte del PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 in data 30.06.2023 a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17.01.2023 (deliberazione n. 7), secondo cui le amministrazioni che impegnano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso.

Si rinvia pertanto integralmente alla Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 – 2025 visionandolo al seguente indirizzo:

<https://www.comune.carlazzo.co.it/c013047/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/181>



## 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.

#### MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed a eventuale revisione;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato. Il regolamento in particolare disciplina:
  - le sfere di competenza;
  - le attribuzioni e le responsabilità;
  - il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### ORGANIGRAMMA

I servizi e gli Uffici del Comune, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'ente, sono individuati come segue:

AREE	SERVIZIO	MANSIONI
AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI		gestione del bilancio ed economato; servizi amministrativi, iter deliberazioni, cultura, turismo, istruzione e mensa scolastica; gestione economica del personale dipendente.
AREA SERVIZI AL PERSONALE		gestione giuridica del personale dipendente
AREA SERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO		sportello unico per l'edilizia (SUE), urbanistica ed edilizia privata, procedure paesaggistiche
AREA SERVIZI AL PATRIMONIO		lavori pubblici; Protezione civile; Ecologia; Servizi tecnico - manutentivi; patrimonio comunale.
AREA SERVIZI AL CITTADINO E VIGILANZA	Servizi al cittadino Servizi vigilanza	servizi al cittadino: demografici, elettorale, stato civile, leva, statistica; gestione amministrativa dei cimiteri; servizi sociali, protocollo e archivio, segreteria del sindaco e spedizione corrispondenza, privacy, gestione tributi,

		servizi informatici, sportello unico attività produttive (SUAP) servizi vigilanza: servizi di polizia locale; albo pretorio; notifiche; servizio scuolabus.
--	--	--

### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è articolata in aree e può essere ulteriormente suddivisa in servizi e uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

**L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee ed è deputata:

- alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

**Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

**L'ufficio** costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I del presente titolo e tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Alla direzione delle aree sono preposti dipendenti aventi qualifica dirigenziale o appartenenti alla ex categoria D.

In subordine, la direzione delle aree può essere assegnata:

- ai componenti dell'organo esecutivo (art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448/2001);
- al Segretario Comunale;
- ai dipendenti appartenenti alla ex categoria C, esclusivamente nei limiti previsti dai contratti collettivi nazionali e dalla normativa vigente.

La Giunta Comunale provvede all'istituzione e/o alla modifica della struttura organizzativa del personale dell'Ente; tale struttura organizzativa è costituita da AREE, le quali possono essere ulteriormente suddivise in SERVIZI.

Ad ogni area è assegnato un responsabile di servizio, titolare di posizione organizzativa.

L'istituto delle posizioni organizzative è disciplinato da specifico regolamento comunale. Per le attività del responsabile del servizio si rimanda all'art. 31 del regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di g.c. 173/2018 e s.m.i..

L'amministrazione comunale può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti le attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione a un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie; nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato.

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unità organizzativa	Livelli responsabilità	N. Fasce di gradazione RESPONSABILI TITOLARI DI	Rappresentazione profili di ruolo come da art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
---------------------	------------------------	---	---	---

	organizzativa	ELEVATA QUALIFICAZIONE	professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	
AREA SERVIZI FINANZIARI E AMMINISTRATIVI	Responsabile area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	1 1 +1 in corso assunzione 0
AREA SERVIZI AL PERSONALE	Segretario comunale	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	0 0 0
AREA SERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	Responsabile area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Assunzione ex art110 tuel	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE  Area degli ISTRUTTORI  Area degli OPERATORI ESPERTI	0  1 in corso procedura di assunzione 0
AREA SERVIZI AL PATRIMONIO	Istruttore tecnico	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE  Area degli ISTRUTTORI  Area degli OPERATORI ESPERTI  Area degli operatori	1  0  4
AREA SERVIZI AL CITTADINO E VIGILANZA	Componente dell'organo esecutivo	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE  Area degli ISTRUTTORI  Area degli OPERATORI ESPERTI	0  5  0

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a 2,8

<b>SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>
<p>Per ciascuna delle aree (servizi) sopraindicate è prevista una figura Apicale, individuata secondo le disposizioni del TUEL e del CCNL vigente.</p> <p>In riferimento ai profili professionali, è in corso di individuazione la figura del Responsabile per la Transizione Digitale. All'interno della struttura organizzativa è presente inoltre n. 1 figura dell'Area degli istruttori a tempo determinato e a tempo parziale ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 (nell'area servizi governo del territorio)</p>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune si riserva di adottare nel corso dell'anno 2024 il **Regolamento disciplinante il lavoro agile e da remoto previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022**, dopo l'avvenuto espletamento delle procedure previste dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Nelle more, si applica pertanto quanto disposto dall'art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui "in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano", nonché le norme emergenziali ancora in vigore (personale fragile).

In questa sottosezione sono comunque indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Si intende per "Lavoro agile" o "*smart working*" una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

Le attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile" sono quelle che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa, di norma presso la sede abituale di servizio del dipendente.

Sono "strumenti di lavoro agile" la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua 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) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

#### MISURE ORGANIZZATIVE

##### I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente adotta un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate.

Secondo l'approccio adottato, i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

Sempre in termini di misure organizzative, l'ente:

- prevede la rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per

ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (avendo definito nel regolamento per l'attuazione del lavoro agile tali soglie);

- adotta tempestivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Modalità di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- Misura gestionale - Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilità dell'Ente
- Misura gestionale - Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti
- Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare la flessibilità dei modelli organizzativi
- Misura gestionale - Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa - Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti per generare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura organizzativa - Azione: attuare la logica win-win nell'organizzazione del lavoro agile: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance"
- Misura di formazione - Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria - Azione: adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati
- Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

## PIATTAFORME TECNOLOGICHE

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalità agile garantisca la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

Adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile, hardware, VPN, banche dati, applicativi.	L'ente deve verificare l'adeguatezza e la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- **competenze tecniche** (l'attività da svolgere –solo se cambia)
- **competenze informatiche** (almeno per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto)
- **competenze gestionali/manageriali** –autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici **percorsi formativi**.

## OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta: la salute organizzativa; la salute professionale; la salute digitale; la salute economico finanziaria.

Nella griglia di seguito riportata vengono riepilogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalità, fattori abilitanti e obiettivi di miglioramento salute

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	- Benessere organizzativo	- Riorganizzazione partecipata - Progettazione e/o implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali - n. dirigenti posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno / n. dirigenti/posizioni organizzative totali Competenze digitali: - n. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile / n. lavoratori totali	- Percorsi di sensibilizzazione e informazione - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	- Presenza di una intranet - Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) - applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti - banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

		- n. lavoratori che utilizzano la firma digitale	
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Presenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Presenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Presenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	- Finanziamenti Pa digitale 2026 per investimenti nella digitalizzazione

## CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

L'adozione di modalità di lavoro agile dovrà essere oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

L'Amministrazione dovrà adeguare progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

### Lavoro agile e performance organizzativa

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati.

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] ) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
Efficacia qualitativa	- Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • - Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Economicità - Riflesso patrimoniale	- Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli sprechi

### Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

- risultati
- comportamenti.

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	Efficacia quantitativa: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici); Efficacia qualitativa: - qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile) Efficienza produttiva: - tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; - tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

impatti esterni

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code presso gli uffici - POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di CO <sub>2</sub> , stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO <sub>2</sub> /km)* - POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe - POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO ECONOMICO	- POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro - NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

impatti interni

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

### Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.



Il D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando 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
- Condizioni di parità e pari opportunità in tutte le procedure di assunzione presso l'Ente
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esista un divario tra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze

**Il piano delle azioni positive è stato approvato dalla consigliera di parità della Provincia di Como in data 14.03.2024 prot. n. 2651 e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 in data 26.03.2024.**

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);</li> <li>- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);</li> <li>- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);</li> <li>- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- <i>(per i comuni, nell'esempio seguente)</i> d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);</li> <li>- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);</li> <li>- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;</li> <li>- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</li> </ul>
--

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b></p> <p><b>TOTALE: N. 12 UNITÀ DI PERSONALE</b></p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 12 a tempo indeterminato</li> <li>n. 0 a tempo determinato</li> <li>n. 10 a tempo pieno</li> <li>n. 2 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI DI INQUADRAMENTO</b></p> <p><b><u>n. 2 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D)</u></b>  <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili</li> <li>n. 1 Specialista in attività tecniche e progettuali</li> </ul> <p><b><u>n. 6 Area degli istruttori (ex cat. C)</u></b>  <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 4 Istruttore Amministrativo /Contabile;</li> <li>n. 2 Agente di Polizia Locale;</li> </ul> <p><b><u>n. 45 Area degli operatori esperti (ex cat. B)</u></b>  <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 Collaboratore amministrativo</li> <li>n. 2 Collaboratore tecnico manutentivo</li> <li>n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo/autista scuolabus</li> </ul> <p><b><u>n. 0 cat. A – ora Area degli Operatori</u></b>  n.0</p> <p>al 31/12/2023 sono in corso le assunzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 istruttore tecnico – area degli istruttori</li> <li>- n. 1 istruttore amministrativo – area degli istruttori</li> </ul>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></li> </ul> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p>

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,54%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 138.448,43, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 665.382,31;
- Non è possibile l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 709.620,06 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno **2018 di Euro 558.755,95** un incremento, pari al **28 %**, per Euro 156.207,62);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- **La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 138.448,43, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 665.382,31.**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti;

La spesa di personale previsionale anno 2024 è pari a euro 602.430,00 ed è quindi compatibile con i limiti di capacità assunzionale previsti (euro 665.382,31).

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente

compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio spesa personale triennio 2011-2013: Euro 525.399,20
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2024: Euro 602.430,00

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 20.685,34.
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2024: Euro 11.253,98

A seguito delle dimissioni di un tecnico comunale ex categoria D è stato indetto ed effettuato un nuovo concorso per il reclutamento di una nuova figura tecnica nell’area dei funzionari ad elevata qualificazione (ex categoria D); tale concorso ha dato esito infruttuoso; proprio per questo motivo l’amministrazione comunale ha ritenuto opportuno eliminare tale figura tecnica (ex categoria D) ed istituire la nuova una figura di un istruttore tecnico – area degli istruttori (ex cat C).

Nelle more dell’assunzione effettiva a copertura del posto, si è proceduto con l’assunzione temporanea ai sensi dell’art. 110, comma 1, del TUEL di un funzionario ed elevata qualificazione, con profilo di specialista in attività tecniche e progettuali, part time (si ricorda che l’art. 9, c. 28, D.L.n. 78/2010, come modificato dall’art. 16, c. 1-quater, del D.L.24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, ha escluso espressamente dai vincoli di cui al comma 28 dell’art. 9 del DL 78/2010 - limite spesa flessibile-, le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell’art. 110, comma 1, del D. Lgs 267/2000); possibilità alternativa è sottoscrivere una convenzione con altro ente per l’utilizzo al di fuori dell’orario di lavoro (c.d. scavalco d’eccedenza) di un dipendente con le qualifiche tecniche per il disbrigo dei vari procedimenti dell’area.

Si conferma la convenzione con il Comune di Tremezzina (scavalco d’eccedenza) per la Commissione paesaggio.

Nel merito la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha avuto modo di chiarire che: “Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore»”.

#### **a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28.02.2024 a attestazione dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.

#### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

- **stima del trend delle cessazioni:**

**Si premette che:**

- **ANNO 2022:** n. 1 cessazione Area servizi governo del territorio e informatici” ex categoria D (non ancora sostituito in quanto infruttuose le procedure selettive poste in essere dall’ente);
- **ANNO 2023:**
  - n. 1 cessazione Area degli operatori specializzati ex categoria B3 (avvenuta a gennaio 2023);
  - n. 1 cessazione Area degli operatori esperti, area servizi finanziari e amministrativi (avvenuta a luglio 2023);
  - n. 1 cessazione da area istruttori (per progressione verticale a area dei funzionari e dell’elevata qualificazione) ai sensi art. 52, c. 1-bis, D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall’art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>ANNO 2024:</b> nessuna cessazione prevista;</li> <li>➤ <b>ANNO 2025:</b> nessuna cessazione prevista;</li> <li>➤ <b>ANNO 2026:</b> nessuna cessazione prevista;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b></li> </ul> <p>In relazione ai fabbisogni organizzativi, sviluppati in coerenza agli obiettivi strategici dell'Ente, la cui politica si sta concentrando sullo sviluppo economico e sociale del territorio, e in relazione alla cessazione di un dipendente nell'area dei funzionari ed elevata qualificazione e una dipendente nell'area degli operatori esperti e tenuto conto della necessità di riqualificare e valorizzare il personale dipendente in relazione ai nuovi obiettivi strategici evidenziate nel presente PIAO, si ravvisa l'opportunità di definire il seguente piano del fabbisogno di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in primo luogo portare a termine il fabbisogno del personale già approvato con il PIAO 2023/2025, già in fase di conclusione. Pertanto, in relazione alle assunzioni non ancora effettuate nel corso del 2023, si prevedono le seguenti assunzioni:</li> </ul> <p>1) assunzione di due dipendenti nell'area degli istruttori, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uno con profilo <b>istruttore amministrativo</b>, tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'area servizi finanziari e amministrativi;</li> <li>- uno con profilo di <b>istruttore tecnico</b>, tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area servizi governo del territorio ed informatici.</li> </ul> <p>Non si prevedono ulteriori assunzioni nelle annualità 2024, 2025 e 2026 che non siano già state ricomprese nel PIAO 2023/2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>certificazioni del Revisore dei conti:</b></li> </ul> <p>In relazione al fatto che viene confermato il fabbisogno del personale 2023/2025 e in particolare viene concluso l'iter per le assunzioni già contemplate nel suddetto PIAO, rimanendo tutto inalterato, viene richiamato il parere reso dal revisore sul PIAO 2023/2025: parere positivo con Verbale del 26.06.2023 acclarata al protocollo comunale il 27.06.2023 al n. 6155 e con successivo verbale del 17.11.2023 acclarata al protocollo comunale il 18.11.2023 al n. 10506.</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> ---</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica ovvero utilizzo di graduatorie di altri enti</b>, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e, se non derogabile ex lege, della mobilità ex art. 34 del d.lgs. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 2 posti area Istruttori, tempo indeterminato e pieno, di cui:</li> <li>- n. 1 posto "Area degli istruttori" (ex cat. C) con profilo professionale Istruttore amministrativo, tempo pieno e indeterminato, da assegnare uno all'area servizi finanziari e amministrativi.</li> <li>- n. 1 posto "Area degli istruttori" (ex cat. C) con profilo professionale Istruttore tecnico, tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area servizi governo del territorio.</li> </ul> <p><b>c) Progressioni tra le aree in applicazione del CCNL 16.11.2022</b> previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001: non ricorre la fattispecie</p>

		<p>Il presente fabbisogno di personale integra il rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;</li> <li>- vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;</li> <li>- obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del triennio 2011/2013;</li> <li>- vincoli di finanza pubblica previsti dall'art. 1 della Legge 208 del 28.12.2015 (Legge di Stabilità 2016) ovvero rispetto dei vincoli del pareggio di Bilancio;</li> <li>- tempi di pagamento previsti dall'art. 41 c. 2 D.L. 66/2014, ovvero inferiori ai 60 giorni nell'anno 2016;</li> <li>- adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150;</li> <li>- aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006) con delibera richiamata ai punti precedenti;</li> <li>- aver effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);</li> <li>- aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, né sovrannumerarietà;</li> <li>- l'Ente ha trasmesso con modalità telematiche alla Ragioneria Generale dello Stato l'attestazione del rispetto del vincolo del pareggio di Bilancio entro il 31 marzo;</li> <li>- che la spesa di personale prevista nel Bilancio pluriennale 2024/2026, è contenuta nel limite della spesa media del triennio e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 557 quater della L. 296/2006, così come integrato dall'art. 3 c. 5 bis del D.L. 90/2014, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della norma che, a decorrere dall'anno 2014 – come chiarito dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie nella deliberazione n. 25/14 – è il 2011 / 2013.</li> </ul> <p>La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione a modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa ovvero in esito alla eventuale assunzione di personale a tempo determinato per la realizzazione dei progetti che hanno beneficiato di fondi PNRR.</p>
	3.3.3.1 Dotazione organica	<p>Il presente fabbisogno comporta l'entrata dei seguenti nuovi profili nella dotazione organica (profili già istituiti con l'approvazione del PIAO 2023/2025 e successive modifiche e integrazioni):</p> <p>b) n. 2 posti Area degli Istruttori, a tempo pieno e indeterminato, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 posto da assegnare all'area Servizi Finanziari e Amministrativi con profilo "Istruttore amministrativo"</li> <li>- n. 1 posto da assegnare all'area Servizi Governo del Territorio profilo "Istruttore tecnico"</li> </ul>
	3.3.4 Formazione del	<b>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento</b>

	personale	<p><b>delle competenze:</b> In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, si ritiene prioritaria la formazione in materia di transizione al digitale.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> ricorso a formatori ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)</p> <p><b>c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> </ul>
--	-----------	---

### 3.3.4 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:

AREE TEMATICHE	AMBITO TEMATICO	OBBLIGATORIETA' (SI/NO)
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità, trasparenza.	Si
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali - Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni - Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune ed alla gestione dei procedimenti.	Si
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche - Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici.	Si
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali.	Si
Area competenze trasversali	Aggiornamenti vari in materia di procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto.	Si
Area competenze trasversali	Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente - Aggiornamenti in materia di commercio /Suap.	Si
Area competenze trasversali	Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari - Aggiornamenti in materia tributaria.	Si

#### RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Alcuni corsi possono essere tenuti dal Segretario comunale.



### RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il Comune è iscritto a UPEL.

L'Associazione UPEL Italia riserva ai propri associati un programma di eventi formativi gratuiti e fruibili in modalità webinar, che coinvolgono tutti i settori dell'ente locale.

L'elenco è costantemente integrato sulla base di novità normative intervenute e di esigenze formative segnalate dagli enti.

Per quanto concerne l'area servizi demografici, invece, l'iscrizione ad ANUSCA garantisce un cospicuo numero di appuntamenti formativi di spessore.

L'ente è associato ANCI che organizza percorsi formativi su tematiche di interesse.

Sono inoltre disponibili banche dati informatiche, relative alle varie materie di competenza degli uffici, acquisite e costantemente aggiornate da aziende private specializzate

### MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

L'Ente definisce le priorità strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Ex Categoria	Area	Unita'	Competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
B	Area degli OPERATORI ESPERTI		Tutte le Aree tematiche	Tutte le Aree tematiche	Triennio 2024/2026
C	Area degli ISTRUTTORI		Tutte le Aree tematiche	Tutte le Aree tematiche	Triennio 2024/2026
D	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		Tutte le Aree tematiche	Tutte le Aree tematiche	Triennio 2024/2026

### OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Obiettivi e 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:

- le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere, che, ad oggi, ammontano a n. 12 unità a tempo indeterminato oltre a 2 in corso di assunzione.
- Nell'ambito di ciascun servizio sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.
- Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.
- Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

<p>Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.</p> <p>Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.</p> <p>Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <p>Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del R.P.C.T. coadiuvato dai Responsabili di Posizioni organizzativa.</p>	<p>Sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti</p>
---	--