

Comune di Menaggio

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 della Giunta comunale n. 36 del 26.03.2024.

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 modalita' redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalita' 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;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

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

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

L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, disposizione che ha recepito la normativa comunitaria, ha pertanto disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione. Sulla base della previsione del d.l. n. 13/2023 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. La disposizione è immediatamente operativa, quindi non è sottoposta alla condizione che gli enti modifichino la propria metodologia di valutazione. Essa si applica alle valutazioni del 2024/2026 e, di conseguenza, alla erogazione della indennità di risultato per tale anno. Nel piano della performance è stata opportunamente valorizzato l'obiettivo assegnando un peso pari al 30%. Trattasi di un obiettivo trasversale di performance organizzativa a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Comunale.

Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3 Obiettivo che integra il Piano della performance 2024/2026	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. Obiettivo trasversale di performance organizzativa valorizzato nel piano della performance a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Segretario Generale. Il peso dell'obiettivo è pari al 30%.
--	---

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.

Publicazione 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 (https://piao.dfp.gov.it/) 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		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Menaggio	
Indirizzo	Via A. Lusardi n.26	
Recapito telefonico	0344-364314	
Indirizzo sito internet	www.comune.menaggio.co.it	
e-mail	ufficio.segreteria@comune.menaggio.co.it	
PEC	comune.menaggio@pec.provincia.como.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00562850131	
Sindaco	Dott. Michele Spaggiari	
Numero dipendenti al 31.12.2023	27	
Numero abitanti al 31.12.2023	3.055	

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 e Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 in data 20.02.2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 in data 11.12.2023, 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. 58 in data 13.06.2023 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.menaggio.co.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

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

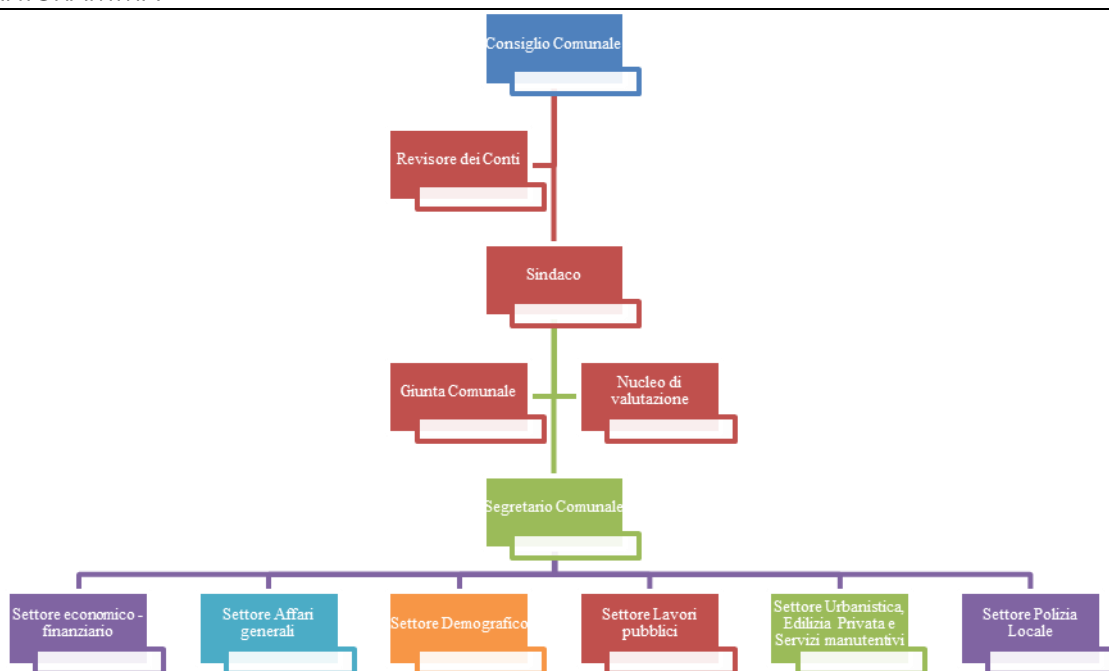
Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo è stato strutturato in modo che deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.). La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro. L'organizzazione: a) deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali; b) deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione). L'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a) a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità; al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- b) alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- c) alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- d) alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- e) all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
- f) allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- a) al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- b) alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- c) al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

ORGANIGRAMMA



I servizi e gli Uffici del Comune, in armonia con le esigenze organizzative essenziali dell'ente, a seguito dell'approvazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 149 in data 19.12.2023, che ha istituito le aree delle elevate qualificazioni, sono individuati dal funzionigramma di seguito riportato:

FUNZIONIGRAMMA

SETTORE/SERVIZIO AMMINISTRATIVO (MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI	PERSONALE ASSEGNATO
Servizi organi istituzionali segreteria	<ul style="list-style-type: none"> Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio Affari generali Gestione procedimenti degli atti della giunta comunale e del consiglio comunale Contratti rogati dal segretario comunale Controlli interni Aggiornamento ed adeguamento normativo Consulenza a supporto di singoli Servizi Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario Generale Referente per la formazione Atti amministrativi complessi Attività di consulenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori;
Pianificazione del fabbisogno delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attività propedeutica alla pianificazione del piano del fabbisogno di personale Proposta del piano (unitamente al servizio economico finanziario per la parte spesa di personale) 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Servizi comunicazione e informazione, transizione digitale	<ul style="list-style-type: none"> Gestione sito comunale Transizione digitale 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Attività scolastiche	<ul style="list-style-type: none"> Ristorazione scolastica: Programmaz. ed elaboraz. dei contenuti prestazionali del servizio di ristorazione scolastica per i servizi educativi e scolastici comunali (nidi, scuole d'infanzia, centri estivi) e statali (scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado); Gestione della procedura di appalto; Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto; Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti di integrazione e sviluppo previsti 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori

	<p><i>nell'affidamento del servizio (educazione alimentare, menu particolari, ecc.); Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione attività con scuola primaria e scuola secondaria di secondo grado;</i> • <i>Gestione attività con l'Istituto Vanoni;</i> • <i>Gestione attività con l'Istituto comprensivo</i> 	
Attività culturali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private</i> • <i>Biblioteca comunale</i> • <i>Strutture museali</i> • <i>Albo associazioni di volontariato</i> • <i>Politiche giovanili</i> 	- n. 2 Funzionari EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Attività sportive	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività diretta per la promozione dello sport</i> • <i>Attività di supporto e sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi;</i> • <i>gestione delle palestre scolastiche</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica</i> • <i>Servizi della mensa scolastica</i> • <i>Rapporti con gli utenti e le istituzioni scolastiche</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione di eventi ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi sul suolo pubblico</i> • <i>Coordinamento della programmazione degli eventi cittadini</i> • <i>Gestione infopoint</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Risorse umane - trattamento giuridico	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione giuridica del personale - relazioni sindacali</i> • <i>Gestione ufficio competente procedimenti disciplinari</i> • <i>Tenuta e aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti</i> • <i>Verifica e aggiornamento della macrostruttura nel gestionale del personale</i> • <i>Mobilità interna</i> • <i>Predisposizione proposta di contratto decentrato integrativo</i> • <i>Predisposizione e stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale a tempo indeterminato e determinato del personale</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Piano delle Azioni Positive CUG	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento e fase propedeutica PAP</i> • <i>Stesura, attuazione e monitoraggio Azioni PAP</i> • <i>Gestione segreteria, organizzazione e supporto attività CUG</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Segreteria del Nucleo di Valutazione</i> • <i>Metodi di valutazione e Istruttoria delle Valutazioni del Segretario Generale e delle Posizioni di Elevata Qualificazione</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Prevenzione della corruzione e trasparenza Privacy	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Supporto al Segretario Generale nelle attività di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i> • <i>Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</i> • <i>Controlli successivi di regolarità amministrativa</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione o ammesse al beneficio della messa alla prova	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione Convenzioni con il Tribunale di Trieste, definizione piano di impiego di gestione giuridica e assicurativa rapporti di utilizzazione, gestione rapporti con il Tribunale -UEPE e studi legali</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori
Gestione del protocollo sanitario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Attività referente medico competente</i> • <i>Gestione visite mediche</i> • <i>Gestione pratiche inidoneità alla mansione propedeutica alla cessazione dal servizio</i> 	- n. 1 Funzionario EQ;- - n. 2 Area degli istruttori

**SETTORE/SERVIZIO DEMOGRAFICO
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)**

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI	PERSONALE ASSEGNATO
Attività demografici - URP - Protocollo - Archivi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registro popolazione ed espletamento servizi demografici</i> • <i>Stato civile</i> • <i>Elettorale: liste elettorali e consultazioni elettorali</i> • <i>Sottocommissione Elettorale Circondariale;</i> 	- n. 1 Area dei Funzionari EQ - n. 3 Area degli istruttori

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione leva</i> • <i>Servizio statistica comunale</i> • <i>Servizi cimiteriali</i> • <i>Rapporti con i cittadini (URP)</i> • <i>Sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici</i> • <i>Protocollo generale</i> • <i>Gestione archivio di deposito</i> • <i>Gestione giudici popolari</i> 	
Servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizi socio assistenziali</i> • <i>Ufficio di prossimità</i> • <i>Rapporti con l'Azienda Speciale Consortile Centro Lario e Valli (servizi alla persona)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Area dei Funzionari EQ; - n. 3 Area degli istruttori;
Asilo nido	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborazione, gestione e aggiornamento dei Regolamenti di accesso e di funzionamento e della Carta dei servizi educativi</i> • <i>Raccolta delle domande di iscrizione, formazione e gestione delle graduatorie per l'accesso al servizio asilo nido</i> • <i>Gestione del servizio asilo nido e del personale educativo</i> • <i>Gestione dei rapporti con gli utenti (proposte, reclami, richieste di chiarimento, ecc.)</i> • <i>Gestione dei rapporti con gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza</i> • <i>Nidi gratis</i> • <i>Rendicontazioni Nidi gratis</i> • <i>Certificazioni e attestazioni frequenza e pagamento rette</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Area dei Funzionari EQ n. 1 Area dei Funzionari ad EQ, Coordinatrice asilo nido; - n. 2 Area degli istruttori, educatrici; n. 1 Aea degli operatori esperti, puericultrice; - n. 3 Area degli istruttori (istruttori amministrativi)

**SETTORE/SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)**

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI	PERSONALE ASSEGNATO
Attività economico-finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinamento funzioni finanziarie e contabili</i> • <i>Predisposizione e gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale</i> • <i>Gestione Peg finanziario</i> • <i>Gestione a Bilancio del Programma triennale delle opere ed elenco annuale lavori</i> • <i>Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento</i> • <i>Variazioni di Peg finanziario</i> • <i>Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)</i> • <i>Revisione dei residui attivi e passivi</i> • <i>Attività di coordinamento trasversale tra gli Uffici e Servizi dell'ente nella predisposizione e gestione del Bilancio Finanziario</i> • <i>Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni nonché caricamento sulle piattaforme ministeriali dei dati</i> • <i>Supporto amministrativo e contabile al responsabile di EQ nella predisposizione e gestione del Bilancio e coordinamento dei centri elementari di costo</i> • <i>Predisposizione atti di gara per affidamento servizio di tesoreria. Gestione rapporti con il tesoriere</i> • <i>Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere</i> • <i>Verifiche di cassa</i> • <i>Contabilità fiscale</i> • <i>Rapporti con le partecipate</i> • <i>Economato</i> • <i>Inventario</i> • <i>Supporto all'attività del revisore dei Conti</i> • <i>Gestione commissione contributi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Area dei Funzionari EQ n. 2 Area degli istruttori
Risorse umane –trattamento economico	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestione economica del personale dipendente e amministratori del comune:elaborazione cedolini stipendiali (trattamento fisso e accessorio) al personale dipendente e aggiornamento di tutti i dati significativi per la relativa liquidazione</i> • <i>Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> 2 Area dei Funzionari EQ n. 2 Area degli istruttori

	<ul style="list-style-type: none"> • Costituzione fondo (supporto parte economica) • Predisposizione Conto Annuale • Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente • Invio dei dati relativi a consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001 • Rilevazione deleghe sindacali 	
Entrate	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'ente, assegnate ai vari uffici e servizi • Tributi • Canoni e tariffe • Riscossione volontaria/coattiva • Monitoraggio entrata e spesa dell'Imposta di Soggiorno • Verifica dell'andamento delle riscossioni sugli accertamenti di competenza e sui residui • Attività organizzative e gestionali di competenza del funzionario responsabile di tributo • Attività di contrasto all'evasione (atti di accertamento, adesioni e contraddittori) • Gestione istituti deflattivi 	2 Area dei Funzionari EQ n. 2 Area degli istruttori
Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Generale delle Entrate • Regolamento sulla IMU • Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale • Regolamento della Tassa Rifiuti - TARI • Regolamento imposta di soggiorno • Regolamenti gestione entrate extratributarie • Altri regolamenti riguardanti la gestione delle entrate comunali 	2 Area dei Funzionari EQ n. 2 Area degli istruttori
Emanazione e aggiornamento di atti nelle materie di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> • Atti deliberativi inerenti l'istituzione di tributi • Atti deliberativi per la determinazione ed approvazione Tariffe • Atti deliberativi per la determinazione ed approvazione Aliquote • Atti deliberativi di approvazione di Piani e Programmi relativi alla gestione delle entrate 	2 Area dei Funzionari EQ n. 2 Area degli istruttori

**SETTORE/SERVIZIO POLIZIA LOCALE
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)**

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI	PERSONALE ASSEGNATO
Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia giudiziaria • Pubblica sicurezza e sicurezza urbana • Polizia urbana e decoro urbano • Controllo e presidio del territorio, contrasto degrado urbano • Servizio Notifiche • Infortunistica stradale, servizi moto montati e di pronto intervento • Vigilanza edilizia • Vigilanza integrità patrimonio pubblico • Polizia stradale • Polizia annonaria, commerciale, polizia edilizia, edilizia ambientale e controlli sui tributi locali sulla base delle norme regolamentari comunali. • Circolazione stradale • Consulenza e programmazione segnaletica stradale • Procedure sanzionatorie, contenzioso • Gestione dei parcheggi • Programmazione e sviluppo attività di controllo del territorio in sinergia con altre forze di Polizia • Gestione operativa sistema di Videosorveglianza • Vigilanza sul rispetto dell'occupazione di suolo pubblico 	n. 1 Area dei Funzionari EQ (Comandante) n. 2 Area degli istruttori, Agenti di PL
Sportello unico attività produttive Commercio Fiere e mercati	<ul style="list-style-type: none"> • Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni • Sportello unico per le attività produttive: - (Responsabilità dello Sportello Unico Attività Produttive (DPR 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed 	n. 1 Area dei Funzionari EQ (Comandante) n. 1 Area degli istruttori, Istruttore amministrativo

<p>Pubblico spettacolo</p>	<p><i>il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le attività produttive") e attività correlate; Responsabilità del procedimento SUAP;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Coordinamento responsabilità procedimento unico amministrativo)</i> • <i>Pubblico Spettacolo e giochi - Autorizzazioni, concessioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, spettacoli e sale gioco in zone tutelate</i> • <i>Promozione attività economiche (- Manifestazioni temporanee aventi natura commerciale su area pubblica (organizzazione/coorganizzazione/SCIA/TULPS) e su area privata (SCIA/TULPS)</i> • <i>Mercatini, mercatini dell'Antiquariato</i> • <i>Iniziativa di sostegno al comparto commerciale cittadino</i> • <i>Manifestazioni di sorte locale (Tombola, Lotterie, Pesche di beneficenza)</i> • <i>Spettacoli Viaggianti (Luna park e singole attrazioni - Licenze e registrazione nuove attrazioni)</i> • <i>Occupazioni a titolo non oneroso (- Rilascio provvedimenti di concessione per occupazioni temporanee non aventi natura commerciale (banchetti)</i> • <i>Commercio al dettaglio in sede fissa (- Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: esercizi di vendita al dettaglio (vicinato, media struttura, grande struttura); stampa quotidiana e periodica; spacci interni; distribuzione automatica);</i> • <i>Somministrazione di alimenti e bevande (- Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: somministrazione con attività di intrattenimento non prevalente; somministrazione con attività di intrattenimento prevalente; altri tipi di somministrazione Forme speciali di vendita (- SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: vendita al dettaglio per corrispondenza (su catalogo o tramite televisione) o altri sistemi di comunicazione (internet); vendita di cose antiche o usate (art. 126 TULPS "Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza");</i> • <i>Vendite dirette al domicilio dei consumatori o mediante contratti negoziati fuori dai locali commerciali</i> • <i>Strutture ricettive turistiche e stabilimenti balneari (- Gestione autorizzazioni, SCIA e provvedimenti interdittivi relativi a: strutture ricettive alberghiere, bed and breakfast, unità abitative ammobiliate a uso turistico, affittacamere,</i> • <i>Strutture ricettive a carattere sociale, stabilimenti balneari, agenzie di viaggio, agriturismo</i> • <i>Gestione comunicazioni relative alle locazioni turistiche</i> • <i>Autoservizi pubblici non di linea (taxi, noleggio con conducente)</i> • <i>Artigianato di servizio (- SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a: servizi alla persona (acconciatori, estetisti, tatuatori, piercer), altri servizi (panificatori, tintolavanderie, palestre)</i> • <i>Rete impianti di carburante</i> 	
<p>Trasporto scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio trasporto scolastico</i> • <i>Gestione dell'intero trasporto scolastico</i> 	<p>n. 1 Funzionario di EQ n. 1 Area degli istruttori, Agente di PL/Autista scuolabus</p>

**SETTORE/SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)**

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI	PERSONALE ASSEGNATO
<p>Lavori pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programma triennale opere pubbliche</i> • <i>Procedure di esproprio</i> • <i>Realizzazione, progettazione e direzione di nuove opere pubbliche e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e infrastrutturale esistente collegata a</i> 	<p>n. 3 funzionari di EQ</p>

	<p>progetto di opera pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria • Politiche dell'efficientamento energetico: studi e progetti • Sicurezza nei cantieri opere pubbliche • Conferenze di servizi • Responsabilità del progetto (D.Lgs. 36/2023) • Progettazione • Direzione lavori • Sorveglianza e verifica progettazioni, direzioni lavori, coordinamento per la sicurezza affidata a soggetti esterni (Attività tecnico amministrativa per l'individuazione dei professionisti esterni ai quali affidare compiti di progettazione direzione lavori e collaudo) • Formulazione e formalizzazione degli incarichi • Verifica sulla progettazione prodotta dai professionisti esterni e sulla correttezza ed efficacia della direzione, assistenza e contabilità dei lavori, nonché del coordinamento per la sicurezza • Gestione gare tra professionisti • Project financing, partenariati e coordinamento attività del Codice dei Contratti Pubblici (Gestione operativa dei diversi PPP in corso e vigilanza sulle attività gestionali ove non ascrivibili ad altri servizi comunali; Rapporti con i concessionari e monitoraggio degli adempimenti a loro carico nelle Convenzioni; Supporto ai compiti di Alta sorveglianza del RUP nella fase dei lavori a carico dei concessionari. • Rendicontazione ai vari Enti dell'opera pubblica ai fini dei finanziamenti ricevuti; • Monitoraggio dell'iter dell'opera pubblica sugli applicativi osservatorio, BDAP e Regis • Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08 per il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione 	
Gare di appalto di opere pubbliche e forniture/servizi	<ul style="list-style-type: none"> • LL.PP. (dall'indizione della gara alla stipula del contratto) • Programmazione LL.PP. • Appalti LL.PP./servizi e forniture del settore • Attività correlate alla gestione delle gare - Gestione dell'appalto, sorveglianza in corso d'opera delle realizzazioni delle opere pubbliche alle quali il servizio è preposto, sulla correttezza dell'esecuzione e sulla spesa effettuata • Predisposizione di studi di fattibilità, indagini preliminari, valutazioni del rapporto costi/benefici in merito all'eventuale realizzazione di opere da inserire nella programmazione triennale dell'ente • Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi • Responsabilità di progetto (D.lgs. n. 36/2023) • Attività correlate alla gestione delle gare (Commissione giudicatrice per le gare ad offerta economicamente più vantaggiosa,- Aggiudicazione definitiva, 	n. 3 funzionari di EQ

**AREA URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/SERVIZI MANUTENTIVI
(MACROFUNZIONI E PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO)**

SERVIZI E UFFICI	MACROFUNZIONI	PERSONALE ASSEGNATO
Sportello unico edilizia	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata: - Rilascio e definizione atti abilitativi in materia edilizia; - Verifica relazioni geologiche e/o geotecniche e sismiche; - Certificazioni ed attestazioni in materia edilizia; - Aggiornamento e predisposizione modulistica; - Predisposizione regolamento edilizio; - Pareri su procedure di iniziative edilizie avviate da Enti pubblici; - Rapporti con l'utenza relativamente alle pratiche edilizie); • Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico • Sistema Informativo Territoriale (SIT) • Vigilanza edilizia 	n. 2 funzionari di EQ
Governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio 	n. 2 funzionari di EQ

	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di Governo del territorio • Affidamento di incarichi professionali per la redazione di PGT, Varianti al PGT o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali etc) • Pianificazione attuativa pubblica • Pianificazione Attuativa di iniziativa privata • Regolamenti in materia urbanistica • Gestione della pianificazione attuativa 	
Valutazione ambientale strategica	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione procedura VAS • Gestione procedure di VIA (Valutazioni impatto ambientale). 	n. 2 funzionari di EQ
Paesaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazioni ed accertamento di compatibilità paesaggistiche • Gestione commissione per il Paesaggio 	n. 2 funzionari di EQ
Manutenzione patrimonio e servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali • Manutenzione e gestione patrimonio e demanio • Gestione operai • Manutenzione cimiteri • Sopralluoghi • Concessione e locazione beni di proprietà comunale • Manomissioni di suolo pubblico per scavi di qualsiasi tipo rilasciati ad Enti e a privati 	n. 2 funzionari di EQ n. 3 Operatori specializzati
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Aree protette: sviluppo, controllo regolamentazione, educazione ambientale • Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico • Rifiuti e bonifiche • Autorizzazioni in materia ambientale • Ambiente (ecologia, nettezza urbana, RSU); • Rapporti con gestori dei servizi di raccolta e trasporto rifiuti e gestione rete idrica e fognaria 	n. 2 funzionari di EQ n. 3 Operatori specializzati
Gare di appalto di opere pubbliche e forniture/servizi	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto/alienazione di beni, servizi e lavori (dall'indizione della gara alla stipula del contratto) • Gestioni patrimoniali di tipo non residenziale impianti sportivi • Appalti lavori/servizi e forniture del settore 	n. 2 funzionari di E
Ufficio patrimonio e demanio	<ul style="list-style-type: none"> • Demanio e patrimonio • Gestione patrimonio arboreo, censito e non, all'interno delle aree demaniali o pubbliche limitatamente a quelle urbane • Gestione e manutenzione di aree verdi pubbliche attrezzate e non attrezzate: parchi, giardini 	n. 2 funzionari di EQ n. 3 Operatori specializzati
Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, coordinamento associazioni volontariato di p.c.; • Gestione rapporti con la Comunità montana a cui è stato delegata la gestione della funzione Protezione civile; • Gestione Piano Protezione Civile 	n. 2 funzionari di EQ n. 3 Operatori specializzati
Servizio idrico integrato (acquedotto, fognature, depurazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sul servizio svolto dagli enti gestori 	n. 2 funzionari di EQ
Canone Unico Patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Canone unico patrimoniale • Occupazione del suolo pubblico • Pubblicità 	n. 1 Area degli istruttori, Agente di PL/Autista scuolabus
Servizi comunicazione e informazione	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico 	n. 2 funzionari di EQ

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono,

pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

a) Responsabili di Servizio

Responsabili di struttura sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di struttura apicale (nel rispetto di quanto dispone l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il CCNL 22 gennaio 2004 ha stabilito che tali responsabili delle strutture apicali sono titolari delle posizioni organizzative negli Enti privi di dirigenza), nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

Il responsabile, tenuto conto delle esigenze peculiari dell'Ente, può altresì delegare, per un periodo determinato, a dipendenti della propria struttura alcune specifiche competenze, escluso l'adozione di atti aventi efficacia esterna, per comprovate ragioni di servizio. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio ed alla verifica periodica dell'attività svolta, al sostegno ed alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce 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

Unita' organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione RESPONSABILI TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Rappresentazione profili di ruolo come da art.6 ter, c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
SERVIZIO – ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	4
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	8
SERVIZIO DEMOGRAFICO	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	4
URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/SERVIZI MANUTENTIVI	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli operatori	6
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	2

SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Responsabile elevata qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
-------------------------	-------------------------------------	---	--	---

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a 5.

SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Per ciascuna delle aree (servizi) sopraindicate è prevista una figura Apicale (funzionario di elevata qualificazione), individuata secondo le disposizioni del TUEL e del CCNL vigente.

In riferimento ai profili professionali, è stata individuata, con apposito decreto sindacale, la figura del Responsabile per la Transizione Digitale.

All'interno della struttura organizzativa:

- n. 1 figura dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (Area Polizia Locale) opera in convenzione con il Comune di Plesio (scavalco condiviso).

Il Comune di Menaggio è anche ente capofila tra i Comuni di Menaggio, San Siro, Grandola ed Uniti, Bene Lario, Cusino e Griante per il servizio associato di Polizia Locale. Il comandante del Comune di Menaggio è stato designato quale responsabile del servizio stesso.

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 - n. lavoratori che utilizzano la firma digitale	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

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, 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 Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/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

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso:

- definisca le MODALITÀ e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di

genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità, con la quale sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", si pone come obiettivo la valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 Menaggio, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con le cittadine e i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

OBIETTIVI

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2026 sono:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'ORGANICO DEL COMUNE E L'ANALISI DATI DEL PERSONALE

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Menaggio negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Menaggio da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più alte. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Pertanto, il piano triennale delle azioni positive del Comune di Menaggio non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di equilibrio di genere a svantaggio delle donne.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (31.12.2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Dirigenza	Totale
DONNE		1	10	5		16
UOMINI	1	3	4	3		11
TOTALE	1	4	14	8		27

di cui Responsabili di servizio (Funzionari ed Elevata Qualificazione):

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Dirigenza	Totale
DONNE	-			2		2
UOMINI	-		1	2		3
TOTALE	-		1	4		5

L'analisi attuale vede, altresì, la presenza di un dipendente *utilizzato* a tempo determinato in convenzione da altri Enti Pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del

D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, in quanto non sussiste divario fra i generi inferiore a due terzi.

L'articolo 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione.

Pertanto, il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in interventi e obiettivi che impegnano il Comune di Menaggio al perseguimento delle seguenti azioni positive nel triennio 2024/2026.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei/delle dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse legate a particolari esigenze familiari e personali, in particolare a favore di dipendenti con figli in età scolare. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc..

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: mettere a disposizione del personale dipendente le strutture e i servizi dell'asilo nido comunale consentendo loro l'accesso preferenziale.

Azione positiva 5: attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità. Particolare attenzione dovrà essere posta a conciliare l'aspetto legato all'allattamento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutte/i le/i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i/le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutte le dipendenti e a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione alle/i cittadine/i attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: A tutte/i le/i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutte/i le/i cittadine/i.

5. Descrizione Intervento: Regolamenti dell'ente

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici,

più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Analisi ed eventuale aggiornamento del regolamento degli uffici e servizi e del manuale di valutazione delle performance. In particolare si ritiene sensibile la valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei/delle dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutte/i le/i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alle RSU e alla Consigliera provinciale di parità.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (articolo 57).

Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Direttiva n. 2/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità;

Direttiva n. 162 del 5 novembre 2021 "Modifiche al Codice di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo".

Il piano delle azioni positive è stato approvato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Como in data 25.03.2024 prot. n. 3260

Il piano delle azioni positive 2024/2026 è stato approvato dalla consigliera di parità della Provincia di Como in data 2023 - .2024 prot. n. 3260 e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 in data 26.03.2024.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- 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;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: N. 27 UNITÀ DI PERSONALE</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 27 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 24 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI DI INQUADRAMENTO</p> <p><u>n. 8 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione</u> <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di Specialista in attività amministrative e contabili; n. 1 con profilo di Specialista in attività tecniche; n. 1 con profilo di Architetto; n. 1 con profilo di Specialista in attività culturali; n. 1 con profilo di Specialista dell'area della vigilanza;</p> <p><u>n. 14 Area degli istruttori</u> <i>così articolate:</i> n. 7 con profilo di Istruttore Amministrativo /Contabile; n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico; n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale; n. 2 con profilo di Educatrice; n. 1 con profilo di coordinatore pedagogico/educatrice;</p> <p><u>n. 4 Area degli operatori esperti</u> <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo n. 1 Collaboratore asilo nido;</p> <p><u>n. 1 Area degli Operatori</u> <i>così articolata:</i> n. 1 operatore tecnico manutentivo</p>
---	--	--

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,46%; ▪ 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 121.962,05, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.210.381,70; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.349.576,78 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.054.356,86 un incremento, pari al 28 %, per Euro 295.219,92); ▪ 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 <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; <p>- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 121.962,05, portando a individuare la <i>soglia</i> 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 1.210.381,70.</p> <p>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, nei seguenti valori:</p> <p style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.054.356,86 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 121.962,05 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.210.381,70 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.188.127,08</p>
--	--	---

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 c. 557 2011-2013: Euro 1162679,88

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 1.153.677,55
--

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 69.4126,39

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 54.400,00

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. 20 del 5.3.2024 e 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.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione ai fabbisogni organizzativi, sviluppati in coerenza agli obiettivi strategici dell'Ente, la cui politica si sta concentrando sullo sviluppo del territorio sia in chiave turistica che in relazione all'incremento dei servizi educativi (ampliamento dell'asilo nido comunale con fondi PNRR), e in relazione alla cessazione di una dipendente nel settore Urbanistica/edilizia privata/servizi tecnico manutentivi, si ravvisa l'opportunità di definire il seguente piano del fabbisogno di personale:

- n. 1 assunzione di operatore esperto servizi educativi, tempo determinato e pieno per eventuale sostituzione di personale assente dal servizio, area degli operatori esperti, tempo pieno per un importo pari

certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 58 del 20.03.2024.

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Ritenuto di procedere alla copertura di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 assunzione di operatore esperto servizi educativi, tempo determinato e pieno per eventuale sostituzione di personale assente dal servizio, area degli operatori esperti, tempo pieno o parziale. <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica ovvero utilizzo di graduatorie di altri enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 assunzione di operatore esperto servizi educativi, tempo determinato e pieno per eventuale sostituzione di personale assente dal servizio, area degli operatori esperti, tempo pieno o parziale. <p>c) Progressioni tra le aree in applicazione del CCNL 16.11.2022 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"> - vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.; - 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; - 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; - 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; - tempi di pagamento previsti dall'art. 41 c. 2 D.L. 66/2014, ovvero inferiori ai 60 giorni nell'anno 2016; - adozione del Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 27.10.2009, n. 150; - 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; - 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); - 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; - 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; - 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.
--	---	--

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

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:

Area tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (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 sui temi del codice di comportamento e alcuni temi in materia di prevenzione della corruzione.

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.

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

(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. 16 unità a tempo indeterminato.

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

4. Monitoraggio

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del R.P.C.T. coadiuvato dai Responsabili di Posizioni organizzativa.

Sezione non
obbligatoria per enti
con meno di 50
dipendenti