



## COMUNE DI PORTO VENERE

PROVINCIA DELLA SPEZIA  
Via G. Garibaldi, 9 – Porto Venere

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Anno 2024-2026

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

##### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

*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) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### **ORGANIGRAMMA**

Si allega organigramma dell'Ente (**ALLEGATO 1**)

##### **LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 9 posizioni organizzative, di cui nr. 7 assegnate e nr. 2 vacanti (AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT e AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE – PARCO), le cui competenze sono assegnate ad altri titolari di E.Q.

Al fine della gradazione delle stesse trova applicazione la "METODOLOGIA PER LA GRADUAZIONE, IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" approvata con la deliberazione della Giunta comunale nr. 103 del 23/05/2019. Sono in corso le procedure per l'aggiornamento della disciplina in seguito all'entrata in vigore nel nuovo contratto collettivo nazionale del Comparto Funzioni Locali.

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 9 aree così strutturate, oltre al Segretario comunale che presta attualmente servizio "a scavalco" per 1 gg alla settimana presso il Comune.

La struttura organizzativa del Comune al 31 dicembre 2023 è composta di nr. 22 dipendenti, di cui nr. 16 non titolari di PO e nr. 6 titolari di PO.

Sono presenti inoltre nr. 1 responsabile in forza di convenzione con altro ente locale, nr. 1 dipendente distaccato da altro Ente (Regione) e nr. 1 dipendente assunto con l'istituto dello scavalco in eccedenza.

La funzione di segreteria comunale è assicurata con un segretario comunale a scavalco.

La struttura è articolata nelle seguenti unità organizzative:

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI (nr. 1 responsabile in forza di convenzione con altro ente locale)

AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATO CIVILE (nr. 4 unità, di cui 2 unità di personale condivise al 50% con l'area Amministrativa-Servizi demografici-Elettorale- stato civile, oltre nr. 1 unità di E.Q.)

AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT (nr. 2 unità, oltre nr. 1 unità di E.Q. ad interim)

AREA SERVIZI SOCIALI – SCUOLA (nr. 2 unità condivise al 50% con l'area Amministrativa-Servizi demografici-Elettorale- stato civile, oltre nr. 1 unità di E.Q.)

AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO – SUAP (nr. 1 unità, oltre nr. 2 unità di E.Q.)

AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA (nr. 3 unità, oltre nr. 1 unità di E.Q.)

AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE – PARCO (nr. 1 unità, oltre nr. 1 unità di E.Q. ad interim)

AREA MANUTENZIONI – RIFIUTI – PATRIMONIO (nr. 4 unità, oltre nr. 1 unità di E.Q.)

AREA UFFICIO UNESCO (nr. 1 unità di E.Q.)

L’Ampiezza media delle unità organizzative è 2,44 unità.

### **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**

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

*In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).*

*In particolare la sezione deve contenere:*

*le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*

*gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*

*i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

Il Comune di Porto Venere, a seguito dell’emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

Su tali basi è stato elaborato quale **ALLEGATO “2”** il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), che si integra nel ciclo di programmazione dell’Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall’art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell’art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell’art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e tenuto conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023.

Il Piano è articolato nei punti che seguono:

- finalità
- presupposti: azioni necessarie e ambito oggettivo
- modalità attuative
- gli attori coinvolti nel processo

- dotazioni informatiche (già in uso)
- misure organizzative di altro tipo
- attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso
- accordo individuale
- domicilio
- prestazione lavorativa
- dotazione tecnologica
- diritto alla disconnessione
- rapporto di lavoro
- recesso e revoca dall'accordo
- prescrizioni disciplinari
- obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche
- privacy
- formazione
- valutazione performance e monitoraggio
- garanzie per i dipendenti
- regime sperimentale e norme di rinvio.

Il Piano

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

*Gli elementi della sottosezione sono:*

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

**Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. **In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:**

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**
- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;**

- **stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate**, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

**In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:**

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

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

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

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

#### **Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) 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);
- d) 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.

#### **Situazioni di soprannumero o eccedenze**

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: nr. 22 unità di personale

Di cui:

n. 21 a tempo indeterminato e pieno

n. 1 a tempo indeterminato e parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 7 unità Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

n. 9 unità Area Istruttori

n. 6 unità Area Operatori Esperti

### **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

#### ***CAPACITÀ ASSUNZIONALE***

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così riportati e con l'esito riportato nell'**ALLEGATO "3"**:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

#### ***STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI***

Si dà atto che nell'anno 2023 si sono verificate nr. 2 cessazioni dal servizio e precisamente:

- Nr. 1 Agente di polizia locale (Area degli Istruttori) appartenente all'Area vigilanza – sanzioni codice della strada,
- Nr. 1 istruttore amministrativo-contabile (Area degli Istruttori) appartenente all'Area amministrativa – finanziaria – personale – tributi – posti barca e trasporti.

È stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

#### ***STIMA CESSAZIONI***

##### ANNO 2024

E' cessato nr. 1 operaio specializzato (area degli operatori esperti) appartenente all'Area Manutenzioni, Rifiuti, Patrimonio; non sono previste cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

##### ANNO 2025

E' prevista la cessazioni di nr. 1 unità di personale (Area degli Istruttori) appartenente all'area Amministrativa Servizi Demografici, Elettorale E Stato Civile.

**ANNO 2026**

Sono previste n. 2 cessazioni e precisamente nr. 1 unità di personale (Area degli Operatori Esperti) appartenente all'Area Amministrativa Servizi Demografici, Elettorale E Stato Civile e nr. 1 unità di personale (Area degli Istruttori) appartenente all'Area Vigilanza – Sanzioni Codice Della Strada.

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI**

Il processo di riorganizzazione della struttura organizzativa funzionale dell'Ente, già avviato nell'anno 2023, ha determinato l'avvio di nuove procedure di assunzione.

Nell'anno 2024, è prevista la conclusione di procedura di concorso per l'assunzione di nr. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni da assegnare all'AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO – SUAP.

Nell'anno 2024, al fine di assicurare il regolare funzionamento dei vari servizi si evidenziano i seguenti bisogni in termini di risorse umane nei limiti dei vigenti limiti di spesa in materia di personale:

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
maggio 2024	1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative (AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT)	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità esterna
maggio 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile (AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI)	Tempo pieno e indeterminato	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità esterna
maggio 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile (AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI)	Tempo pieno e indeterminato	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità esterna/mobilità interna
maggio 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico (AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO – SUAP)	Tempo pieno e indeterminato	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità esterna

Con successivo provvedimento verranno adottare le ulteriori azioni ritenute necessarie a fronte delle riscontrate esigenze organizzative dell'Ente anche in relazione alle previste cessazioni dal servizio nell'ambito del processo di riorganizzazione attualmente in corso.

**OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Nell'anno precedente non sono stati adottati un provvedimento di mobilità interna definitiva fra aree differenti.

Allo stato attuale la struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata, si prevede una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree attraverso l'attivazione dei seguenti procedimenti di mobilità interna definitiva:

- dall'AREA MANUTENZIONI – RIFIUTI – PATRIMONIO all'AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE – PARCO di nr. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni;
- dall'AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO – SUAP all'AREA MANUTENZIONI – RIFIUTI – PATRIMONIO di nr. 1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni.

### **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti utilizzabili secondo la normativa vigente (soluzioni interne, mobilità interna, meccanismi di progressione, riqualificazione funzionale, job enlargement, soluzioni esterne, mobilità esterna, ricorso a forme flessibili, concorsi, stabilizzazioni) sono meglio definite nello schema di programmazione strategica così come di seguito riportato.

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Con riferimento alle ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2024/2026, fatto salvo diverso successivo provvedimento, si prevedono le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Copertura
maggio 2024	1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista in attività amministrative (AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT)	Tempo pieno e indeterminato	Mobilità esterna
maggio 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile (AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI)	Tempo pieno e indeterminato	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità esterna
maggio 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile (AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI)	Tempo pieno e indeterminato	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità esterna/mobilità interna
maggio 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico (AREA EDILIZIA – URBANISTICA – DEMANIO – COMMERCIO – SUAP)	Tempo pieno e indeterminato	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità esterna

### RICORSO A FORME FLESSIBILI

Con riferimento all'utilizzo delle forme di LAVORO FLESSIBILE PER IL TRIENNIO 2024/2026 si prevedono inoltre le seguenti azioni:

Previsione assunzione	Unità	Area	Profilo Professionale	Tempo Lavoro	Copertura
maggio 2024	1	AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI	Specialista in attività amministrative e contabili	Tempo parziale (18 ore) per nr. 8 mesi	Concorso/utilizzo graduatorie/altre forme flessibili/convenzione con altri enti
maggio 2024	1	AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – PERSONALE – TRIBUTI – POSTI BARCA E TRASPORTI	Istruttore amministrativo	Tempo parziale (12 ore) per nr. 8 mesi	Scavalco in eccedenza (articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)
Giugno 2024	1	AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT	Istruttore amministrativo	Tempo parziale (18 ore) per nr. 7 mesi	Art. 90 TUEL
Marzo 2024	3	AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Agente di polizia locale	Tempo pieno per nr. 6 mesi	Utilizzo graduatorie
Marzo 2024	1	AREA LAVORI PUBBLICI – PROTEZIONE CIVILE – PARCO	Istruttore tecnico	Tempo parziale (n. 6 ore) per 10 mesi	Scavalco in eccedenza (articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004)
Aprile 2024	3	AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Agente di polizia locale	Tempo pieno per nr. 6 mesi	Utilizzo graduatorie
Marzo 2025	6	AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Agente di polizia locale	Tempo pieno per nr. 6 mesi	Concorso

Gennaio 2025	1	AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT	Istruttore amministrativo	Tempo parziale (18 ore) per nr. 12 mesi	Art. 90 TUEL
Marzo 2026	6	AREA VIGILANZA – SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Agente di polizia locale	Tempo pieno per nr. 6 mesi	Utilizzo graduatorie
Gennaio 2026	1	AREA AFFARI GENERALI – CULTURA – TURISMO E SPORT	Istruttore amministrativo	Tempo parziale (18 ore) per nr. 12 mesi	Art. 90 TUEL

***ESUBERO E/O SOPRANNUMERO DI PERSONALE***

Si dà atto e conferma che nell'Ente non sono presenti nel corso dell'anno 2024 dipendenti in soprannumero e che l'Ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero dei dipendenti.

***FORMAZIONE DEL PERSONALE***

Si allega piano della formazione (**ALLEGATO "4"**).