



# COMUNE DI PIAN CAMUNO

PROVINCIA DI BRESCIA

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

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

| <b>SEZIONE 1</b>                                                                         |                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| <b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                            |                                        |             |
| <b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b> |                                        |             |
|                                                                                          |                                        | <b>NOTE</b> |
| <b>Comune di</b>                                                                         | Pian Camuno                            |             |
| <b>Indirizzo</b>                                                                         | Via Don Stefano Gelmi, 31              |             |
| <b>Recapito telefonico</b>                                                               | 0364 593811                            |             |
| <b>Indirizzo sito internet</b>                                                           | www.comune.piancamuno.bs.it            |             |
| <b>e-mail</b>                                                                            | info@comune.piancamuno.bs.it           |             |
| <b>PEC</b>                                                                               | Protocollo@pec.comune.piancamuno.bs.it |             |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>                                                        | CF 00641410170 P.IVA 00574180980       |             |
| <b>Sindaco</b>                                                                           | Giorgio Giovanni Ramazzini             |             |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>                                                   | 15                                     |             |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>                                                     | 4777                                   |             |

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Riferimenti normativi

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico.

Si richiamano i seguenti atti:

- il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026 approvato con Delibera di C.C. n° 28 del 21/12/2023;
- il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con Delibera di C.C. n° 29 del 21/12/2023;
- le linee programmatiche di mandato comunicate al Consiglio Comunale ed approvate con la Delibera di C. C. n° 36 del 21/10/2021.

#### 2.2 Performance

##### **Premessa**

Il Documento Unico di Programmazione è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, che verranno poi tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici discendono direttamente dalle linee di mandato dell'Ente, che corrispondono agli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il proprio mandato amministrativo.

Nella sezione strategica del DUP sono individuati gli Obiettivi strategici suddivisi per missioni identificate nei documenti di bilancio. Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali. Con il PEG/Piano della Performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale. Esso mira a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l'obiettivo di superare le carenze nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione, favorendo lo sviluppo di un sistema di controllo strategico.

L'adozione di tali strumenti mira, nel suo complesso, a:

- garantire coerenza tra i diversi strumenti di programmazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- potenziare il collegamento tra le politiche, gli obiettivi strategici e operativi (derivati dallo strumento di programmazione generale (DUP) e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (attività strutturali);
- creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), la trasparenza del sistema di programmazione e controllo;

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026 con il quale è stata fatta l'assegnazione delle risorse finanziarie e degli obiettivi di gestione, è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 11/01/2024.

#### **Pari opportunità / equilibrio di genere**

Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/02/2022. Si conferma quanto approvato con la predetta deliberazione.

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024**

#### **Area segreteria ed affari generali:**

1. Bonifica delle anagrafiche in sicraweb;
2. Pubblicazione di vari adempimenti relativi alla trasparenza per l'area segreteria;
3. Stesura, monitoraggio, controllo e rendicontazione del Piano Diritto allo Studio;
4. Gestione e pianificazione eventi culturali;
5. Gestione e riscossione mense scolastiche;
6. Formazione nuovo dipendente dell'ufficio a seguito pensionamento del 28/02/2024;
7. Adozione PAGOPA;
8. Gestione progetto "Benessere in comune";

#### **Area polizia locale:**

1. Verifica, manutenzione e adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale;
2. Apertura sportello al pubblico per dialogo con i cittadini;
3. Aggiornamento e gestione dei contrassegni dei disabili: rilascio. Aggiornamento, cessazione e controllo incrociato dei dati per il nuovo formato contrassegno;
4. Adozione PAGOPA;

5. Gestione videosorveglianza per il Comune e per enti esterni (Stazioni Carabinieri di tutta Italia, Questure, Comandi della Guardia di Finanza, Comandi di Polizia Locale): protocollazione richiesta, inserimento in black list, controllo varchi veicoli anche su arco temporale, segnalazione ai richiedenti e alle Procure della Repubblica dei passaggi di veicoli ricercati.

#### **Area servizi demografici:**

1. Partecipazione a Corsi specifici di Ufficiale d'Anagrafe e Stato Civile;
2. Rafforzamento e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
3. Implementazione delle procedure per le istanze anagrafiche on line (ANPR) con riduzione dei tempi di attesa allo sportello;
4. Attività propedeutiche all'implementazione delle procedure per le istanze di stato civile;
5. Attività propedeutiche all'inserimento delle liste elettorali on line;
6. Adozione PAGOPA;
7. Censimento
8. Elezioni europee

#### **Area servizi sociali**

1. Implementare la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini;
2. Rafforzare la partecipazione delle associazioni alle iniziative di carattere sociale;
3. Migliorare gli strumenti di comunicazione per la diffusione delle informazioni sulle attività sociali in corso e sulle attività di sensibilizzazione;
4. Attivare iniziative rivolte a contrastare la povertà della popolazione;
5. Intensificare la collaborazione con gli enti del terzo settore;
6. Adozione PAGOPA;
7. Partecipazione a Corsi specifici per il nuovo assegno di inclusione;
8. Intensificare la collaborazione con le assistenti sociali visto il trasferimento di sede e l'inserimento di una nuova assistente sociale;

#### **Area lavori pubblici, edilizia privata, manutenzione**

1. Evasione e rispetto delle tempistiche di Legge relativamente alle pratiche di Edilizia Privata;
2. Garanzia di tempi certi e limitati nelle istruttorie e nei rilasci dei Permessi di Costruire, SCIA ed autorizzazioni in genere di carattere tecnico-edilizio;
3. Gestione del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni di carattere paesistico-ambientale attribuita per competenza ai sensi dell'art. 80 della L.R. n°12/2005 e s.m.i.;
4. Gestione del server e delle reti informatiche;
5. Gestione e rispetto dei termini per il pagamento delle fatture di competenza;
6. Predisposizione e attivazione dei bandi PNRR;
7. Gestione delle procedure effettuate per l'adozione e l'attivazione delle convenzioni e servizi per la gestione in forma associata del CST della Provincia di Brescia, denominato Centro innovazione e tecnologie CIT per servizi digitali, firme elettroniche, Mypivot di PagoPa, ecc.;
8. Gestione comunale per la costituzione dello sportello telematico polifunzionale standard per la trasmissione delle istanze dell'ente;
9. Verifica del corretto funzionamento degli impianti di potabilizzazione delle vasche dell'acquedotto e della pulizia delle sorgenti;

10. Gestione del servizio di pulizia e manutenzione di strade e parchi;
11. Responsabilità del procedimento per gare d'appalto di varia natura ed importi;
12. Progettazione interna all'Ufficio Tecnico comunale nonché redazione dei bandi di gara per gli affidamenti esterni di opere e forniture di beni e servizi in genere;
13. Gestione e collaborazione con tutti gli Enti sovracomunali per quanto di spettanza e competenza;
14. Gestione ed organizzazione del personale assegnato al servizio;
15. Validazioni progetti;
16. Rapporti e report periodici sullo stato di quanto di competenza dell'ufficio tecnico con il Sindaco, Giunta ed Amministratori in generale.

**Area personale, ragioneria e tributi:**

- 1- Diminuzione tempi di pagamento verso terzi,
- 2- Costante attività di accertamento e riscossione delle entrate locali,
- 3- Riscossione coattiva entrate locali,
- 4- Rispetto standard qualitativi imposti da ARERA,
- 5- Miglioramento della qualità dei servizi resi agli utenti e miglioramento del rapporto con l'utente,
- 6- Predisposizione calcolo fondo incentivante;
- 7- Adozione nuova regolamentazione TARI (regolamento e tariffe);
- 8- Attività di verifica e controllo, sollecito ed accertamento servizio idrico;
- 9- Controlli e verifiche su IMU/TARI
- 10- Adozione del sistema PAGOPA;
- 11- Approvazione entro i termini di legge dei documenti programmatori e regolare gestione dell'ufficio;
- 12- Predisposizione atti per assunzione nuovo dipendente ufficio segreteria a seguito pensionamento del 01/03/2024;

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

**Per la disciplina completa si rimanda all'allegato "PIAO 2024-2026 sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza"**

## 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.

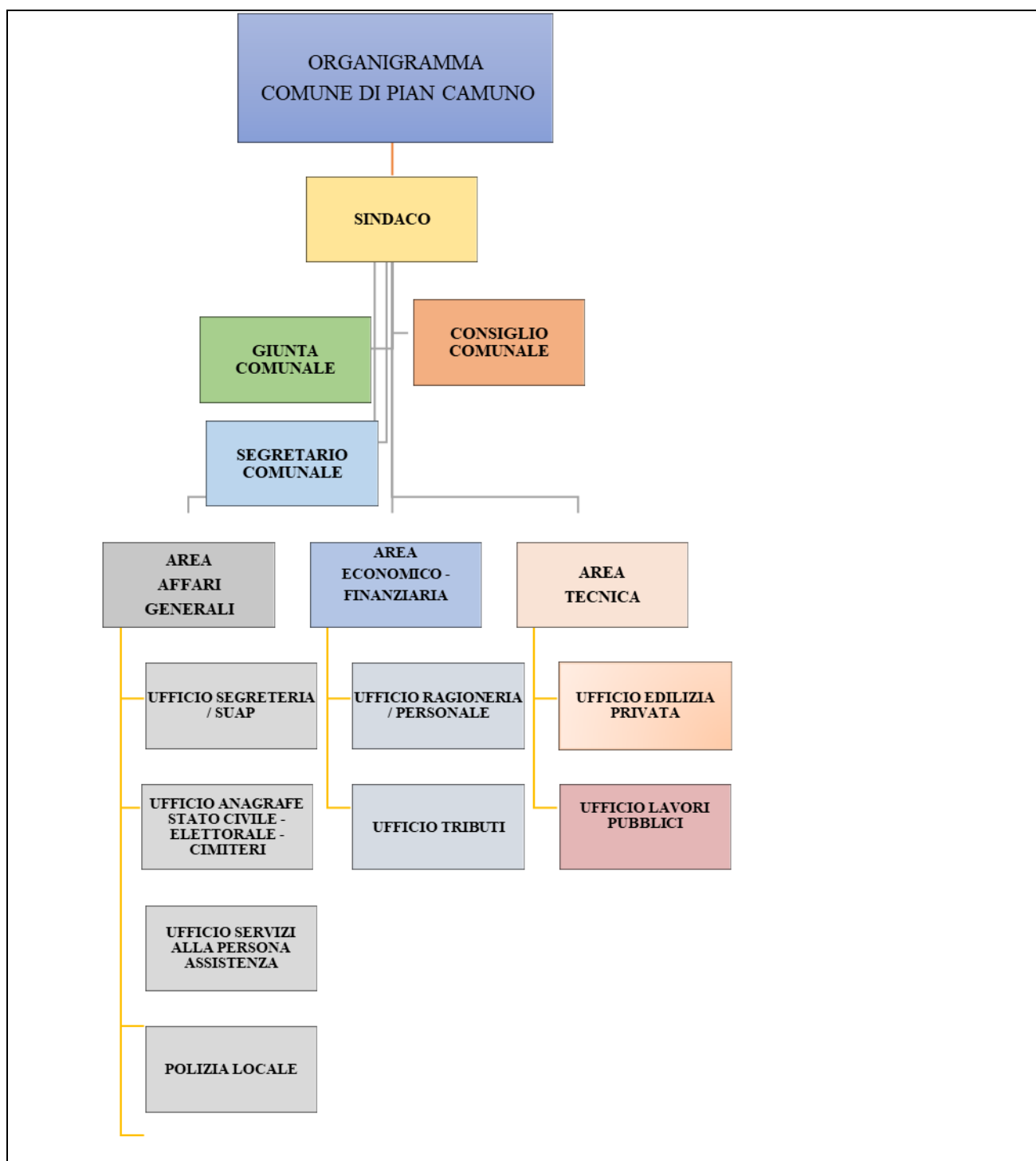
##### Dotazione organica dell'Ente

Le risorse umane assegnate alle strutture operative costituiscono la dotazione organica, dell'Ente, che riporta la consistenza del personale dipendente necessaria alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. Ciascuna Amministrazione Pubblica in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è tenuta, ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Con Decreto 8/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

##### ORGANIGRAMMA

È stato inserito nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 21/12/2023.

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



## Nuovi profili professionali

### Nuovi profili di ruolo

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 16/11/2022, entrato in vigore il 1° aprile 2023, è stato recepito con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 30/03/2023.

| LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sono previste n. 4 Funzioni di Responsabilità di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrativo/ Affari Generali, (assegnato al Segretario Comunale)</li> <li>• Farmacie (assegnato al Sindaco)</li> <li>• Settore Finanziario (assegnato ad una posizione organizzativa)</li> <li>• Settore Tecnico (assegnato ad una posizione organizzativa)</li> </ul> |

| AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO NEL TRIENNIO 2024/2026                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ufficio Affari generali/protocollo/commercio: 02<br/> Ufficio Anagrafe: 01<br/> Ufficio Servizi Sociali: 01<br/> Ufficio Polizia Locale: 02<br/> Ufficio Ragioneria: 02<br/> Ufficio Personale: 01<br/> Ufficio Tributi: 01<br/> Ufficio Lavori Pubblici: 03<br/> Ufficio Edilizia privata: 01<br/> Ufficio Manutenzione: 01</p> |

| 3.2 Organizzazione del lavoro agile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</li> </ul> |

| MISURE ORGANIZZATIVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e <b>si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022</b>, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).</p> |

| OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in</p> |

parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

| SETTORE AFFARI GENERALI – POLIZIA LOCALE |                                                   |           |   |                                          |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------|---|------------------------------------------|
| 1                                        | Funzionario amministrativo-contabile              | Ex cat D  | 1 | Tempo pieno                              |
| 2                                        | Istruttore amministrativo-contabile               | Ex cat C  | 1 | Tempo pieno                              |
| 3                                        | Operatore esperto amministrativo-contabile        | Ex cat B  | 2 | 1 tempo pieno<br>1 part time 25 ore      |
| 4                                        | Agente di Polizia Locale                          | Ec cat C2 | 2 | Tempo pieno                              |
| SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO          |                                                   |           |   |                                          |
| 1                                        | Funzionario amministrativo-contabile              | Ex cat D  | 2 | 1 part time 10 ore<br>1 part time 30 ore |
| 2                                        | Istruttore amministrativo-contabile               | Ex cat C  | 1 | Tempo pieno                              |
| 3                                        | Operatore esperto amministrativo-contabile        | Ex cat B  | 1 | 1 tempo pieno                            |
| SETTORE TECNICO                          |                                                   |           |   |                                          |
| 1                                        | Funzionario tecnico                               | Ex cat D  | 2 | 1 tempo pieno<br>1 part time 18 ore      |
| 2                                        | Istruttore tecnico (geometra)                     | Ex cat C  | 2 | 1 tempo pieno<br>1 part time 21 ore      |
| 3                                        | Operatore esperto tecnico (operaio specializzato) | Ex cat B  | 1 | 1 tempo pieno                            |

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

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

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

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

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

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

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI:

##### CESSAZIONI:

- è prevista la cessazione di un Operatore esperto amministrativo-contabile per collocamento a riposo dal 01/03/2024.

##### ASSUNZIONI:

- si prevede la riqualificazione del posto oggetto della cessazione mediante l'assunzione di un istruttore amministrativo-contabile
- si ipotizza inoltre l'assunzione (a decorrere dal 2025) di un istruttore tecnico (geometra) e di un operatore esperto (operaio specializzato) per potenziare il settore tecnico-manutentivo comunale.
- Si prevede inoltre la sostituzione del personale che dovesse cessare a qualsiasi titolo nel corso del triennio di validità del presente piano.

| Cat. | Profilo professionale da coprire          | Servizio        | Modalità di reclutamento <sup>1</sup> |                          |                         |          | Data di assunzione prevista |
|------|-------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|-----------------------------|
|      |                                           |                 | Concorso pubblico                     | Selezione Centro impiego | Scorrimento graduatoria | Mobilità |                             |
| Ex C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART TIME       | AFFARI GENERALI | X                                     |                          |                         | X        | GIUGNO 2024                 |
| Ex C | ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA)             | TECNICO         | X                                     |                          |                         |          | GENNAIO 2025                |
| Ex B | OPERATORE ESPERTO (operaio specializzato) | TECNICO         | X                                     |                          |                         |          | GENNAIO 2025                |

MAGGIORE SPESA ANNUA derivante dalle assunzioni di cui sopra:

|      |                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2024 | Per l'anno 2024 la dinamica occupazionale sopra evidenziata comporterà un piccolo risparmio di spesa                                                                                                                                 |
| 2025 | Per l'anno 2025 e seguenti le assunzioni programmate comporteranno un aggravio di spesa di € 64.512,00 che saranno coperte dalla reinternalizzazione di servizi attualmente gestiti con appalto a terzi con una spesa di € 84.203,00 |

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

#### **Premessa**

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

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

### **3.3.4 Formazione del personale**

#### **Premessa**

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

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

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Sezione inserita nel Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/02/2022.

Tali indirizzi per la formazione del personale saranno coordinati con quanto disciplinato in materia dal CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto il 16/11/2022 (artt. 54, 55 e 56).

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>SEZIONE 4</b><br><b>MONITORAGGIO</b> |
|-----------------------------------------|

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>4. Monitoraggio</b> |  |
|------------------------|--|

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.