



COMUNE DI GRAVEDONA ED UNITI

Provincia di Como

Piazza S. Rocco, n. 1 – 22015 – tel. 0344/85291 – fax 0344/85453

PEC: comune.gravedonaeduniti@halleypec.it

C.F./P.I. 03322340138

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 19.02.2024

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 05.09.2024

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

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

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

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- 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 attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

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

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

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

Metodologia di integrazione e coordinamento

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

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

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

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

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

Metodologia di integrazione e di coordinamento

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

strategici e operativi del DUP	- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilit� 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 unit� organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificit� 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	- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). - obiettivi per condizionalit� e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile - obiettivi per condizionalit� e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche - obiettivi per condizionalit� 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).	- 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	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- 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	- 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	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilit� 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; - mobilit� 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.	- collegamento con gli obiettivi per per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalit�) che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026
Formazione - Obiettivi strategici e operativi del	- obiettivi di definizione priorit� strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per	- collegamento con gli obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2025-2026

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

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

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

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

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

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

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

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

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

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

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

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

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

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

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO.

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

Diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
------------------	-------------

Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (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		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Gravedona ed Uniti	
Indirizzo	Piazza S. Rocco n. 1	
Recapito telefonico	034485291	
Indirizzo sito internet	www.comune.gravedonaeduniti.co.it	
e-mail	info@comune.gravedonaeduniti.co.it	
PEC	comune.gravedonaeduniti@halleypec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	03322340138	
Sindaco	Dott. Cesare Soldarelli	
Numero dipendenti al 31.12.2023	16	
Numero abitanti al 31.12.2023	4.092	

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.

Si evidenzia:

- che il piano della performance 2024/2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 10 in data 05.02.2024;

- che Il piano delle azioni positive è stato approvato dalla consigliera di parità della Provincia di Como in data 5.2.2024 prot. n. 1549 e approvato in via anticipata con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 05.02.2024.

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. 52 in data 22.05.2023 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.gravedonaeduniti.co.it/c013249/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/342>

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 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, sono individuati come

segue:

Servizio 1

“Amministrativo ed Economico – finanziario”

Comprendente i seguenti uffici:

Ufficio amministrativo:

- Segreteria e supporto agli organi istituzionali;
- Servizi generali;
- Gabinetto Sindaco/Assessori;
- Organizzazione e gestione giuridica ed economica del personale; - Contratti; - Servizi socio- assistenziali;
- Pubblica istruzione;
- CED;
- Turismo, cultura, politiche giovanili, spettacolo e sport. - Posta, protocollo e archivio.

Ufficio economico - finanziario:

- Servizi finanziari e tributi; - Economato.

Servizio 2

“Servizio tecnico – assetto del territorio

Comprendente i seguenti uffici:

Ufficio Lavori pubblici:

- Progettazione e realizzazione opere pubbliche; - Gare ed appalti;
- Espropri;

Ufficio Urbanistica, edilizia privata:

- Piano Regolatore Generale (PRG)
- Piano del Governo del territorio (PGT);
- Piani attuativi;
- Sportello Unico Edilizia (SUE);
- D.I.A./S.C.I.A. e Permessi di costruire;
- Sopralluoghi e accertamenti;
- Certificati di destinazione urbanistica, cementi armati, agibilità;

Ufficio Patrimonio e demanio

- Servizi tecnici e manutentivi; - Sopralluoghi;
- Gestione operai;
- Attività cimiteriali;
- Ecologia, ambiente, nettezza urbana;
- Protezione civile;

Servizio 3 “Demografico, commercio”

Comprendente i seguenti uffici: - Stato civile;

- Anagrafe;
- Leva;
- Elettorale;
- Ufficio statistico;
- Commercio, attività produttive, SUAP; - Fiere e mercati;
- URP; ”

Servizio 4

“Polizia locale”

Comprendente i seguenti uffici: - polizia locale;

- polizia stradale;
- polizia giudiziaria;
- polizia amministrativa (polizia commerciale – annonaria, polizia edilizia, polizia ambientale).

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

Unità 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 AMMINISTRATIVO – ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI	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	1 2 3
SERVIZIO TECNICO – ASSETTO DEL TERRITORIO	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	1 2 2
SERVIZIO DEMOGRAFICA - COMMERCIO	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	1 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* di cui uno in convenzione con il Comune di Chiavenna

L'ampiezza delle unità organizzative è la seguente:

- servizio amministrativo ed economico finanziario: n. 6 dipendenti;
- servizio tecnico – assetto del territorio: n. 5 dipendenti;
- servizio demografico/commercio: n. 3 dipendenti;
- servizio polizia locale: n. 3 dipendenti (di cui il Comandante in convenzione con il Comune di Chiavenna).

L'ampiezza media delle unità organizzative è pari a 4.

SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Per ciascuna delle aree (servizi) sopraindicate è prevista una figura Apicale, 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) è assunta con convenzione d'eccedenza dal Comune di Chiavenna (SO).

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, 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

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Gravedona ed Uniti, istituito con L. R. n. 1/2011 a seguito della fusione dei Comuni di Gravedona, Consiglio di Rumo e Germasino, vede una forte presenza femminile e per questo è necessario porre nella gestione del personale un'attenzione particolare all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Premessa

Il D. Lgs. n. 196/2000 e il D. Lgs. n. 198/2006 (art. 48) prevedono che gli enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) D. Lgs. n. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 (gli enti inadempimenti non possono assumere nuovo personale).

La Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità, ha definito 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", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L'organico del Comune

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Gravedona ed Uniti 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 Gravedona ed Uniti 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 Gravedona ed Uniti non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di equilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla tabella che segue:

Categoria (Tutto il personale è a tempo pieno)	Donne	Uomini	Totale
Cat. D P.O	2	1	3
Cat. D	0	0	0
Cat. C P.O	0	0	0
Cat. C	3	3	6
Cat. B	4	2	6
Cat. A	0	0	0
Personale tempo determinato	0	0	0
Totale	9	6	15

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.

Gli obiettivi

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024-2025-2026 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;

- 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, 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.

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999 per il triennio 2024/2025/2026 si prevede di confermare le seguenti azioni positive:

Azioni positive		
Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari
Promuovere le pari opportunità	garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità	adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscono la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo e l'aggiornamento professionale concordato sarà previsto che siano svolti in orario di lavoro. Tale modalità organizzativa favorisce senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità	riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità	garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità'	consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc.;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità	istituire la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Efficientare l'organizzazione e la struttura organizzativa	attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità	molestie sessuali: il Comune di Gravedona ed Uniti s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Promuovere le pari opportunità'	congedi parentali: il Comune di Gravedona ed Uniti è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Viene inoltre previsto il sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Promuovere le pari opportunità'	azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi della parità e delle pari opportunità, uguaglianza uomo-donna, mobbing.	Tutti i lavoratori e le lavoratrici

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 tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alle RSU e alla Consiglieria 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 5.2.2024 prot. n. 1549 e approvato in via anticipata con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 in data 05.02.2024.

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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: N. 15 UNITÀ DI PERSONALE <i>di cui:</i> n. 15 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 15 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO <i>n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione</i> <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Specialista in attività amministrative e contabili; n. 1 con profilo di Specialista in attività tecniche e progettuali; n. 1 con profilo di Specialista in attività amministrative servizi demografici; <i>n. 6 Area degli istruttori</i> <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo /Contabile; n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico; n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale; <i>n. 7 Area degli operatori esperti</i> <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di Collaboratore Amministrativo; n. 2 con profilo di Operaio Specializzato: Collaboratore tecnico manutentivo/autista scuolabus
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del

		decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,14% ▪ 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. 17marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 485.216,33, con individuazione di una "soglia" teorica dispesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.094.497,89; ▪ 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 918.563,00 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 717.697,66 un incremento, pari al 28%, per Euro 200.955,34); ▪ 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.; - La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 200.955,34, 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 918.653,00. 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: SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 717.697,66 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 200.955,34 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 918.653,00 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 689.300,48. Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente
--	--	---

		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. 1) stima del trend delle cessazioni: ANNO 2023 <i>Nel corso dell'anno 2023 il Comune ha registrato la seguente cessazione: tempo pieno e indeterminato area Operatori esperti, con profilo di Autista scuolabus/Collaboratore tecnico manutentivo (operaio specializzato), servizio tecnico – assetto del territorio;</i> Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono (ovvero sono state accertate) le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2024: - Cessazione di n. 1 tempo pieno e indeterminato per mobilità Area Tecnica/Assetto del territorio, profilo istruttore tecnico a far data dal 01.02.2024; - Cessazione di un dipendente dell'area degli istruttori, agente di polizia locale, tempo pieno e indeterminato a far data dal 01.05.2024. - Cessazione di n. 1 dipendente dell'Area degli istruttori amministrativi a far data dal 04.11.2024 ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista 2) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: <i>a) Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Operatori esperti, con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo (operaio specializzato), servizio tecnico – assetto del territorio (avendo già esperito un concorso per il reclutamento di un operaio specializzato/autista scuolabus e non avendo ricevuto alcuna candidatura in quanto la richiesta della patente D con CQC, si ritiene opportuno, stante anche l'urgenza di assumere un operaio specializzato, di non procedere con una selezione pubblica per reclutare anche un autista scuolabus. Si ritiene di procedere in seguito all'assunzione ad una riqualificazione del dipendente assunto attraverso l'impegno a conseguire la patente D con CQC a spese dell'ente.</i> <i>b) Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Istruttori, Istruttore tecnico, con profilo di Istruttore tecnico, servizio tecnico – assetto del territorio;</i> <i>c) Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Istruttori, profilo professionale di Agente di Polizia locale, servizio polizia locale;</i> <i>d) Copertura di n.1 posto a tempo pieno e indeterminato area istruttori del Settore Amministrativo ed Economico Finanziario ;</i> c) applicazione dell'art. 15 del CCNL 16 novembre 2022 (progressione tra le aree) con procedura ordinaria (vedi parere
--	--	--

		ARAN CFL 209), il quale prevede che <i>“Ai sensi dell’art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:</i> - <i>sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;</i> - <i>sull’assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;</i> - <i>sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area dall’esterno;</i> - <i>sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti”.</i> Pertanto, con la presente programmazione si prevede la copertura del 50% delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, e più precisamente di tre figure professionali appartenenti all’area degli istruttori, dovendo provvedere, come indicato, alla copertura di tre posti dell’area degli istruttori attraverso concorso pubblico ovvero l’utilizzo di graduatorie di altri enti ancora vigenti. Nello specifico si vuole provvedere alla progressione tra le aree dei seguenti posti: “Istruttore amministrativo ed economico finanziario”, area degli istruttori, tempo pieno e indeterminato, da destinare: a) n. 2 all’area amministrativa/economico finanziaria e b)n. 1 servizi demografici. Il 50% è calcolato in relazione alle singole aree di inquadramento. La presente progressione tra le aree presenta un differenziale (tra area operatori esperti e istruttori) pari a euro 2.554,89 compresa 13^a e altri oneri. Pertanto, essendo previste tre progressioni tra le aree il differenziale ammonta ad euro 7.664,67. 3) 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. 13 acclarato al protocollo comunale il 2064 in data 14.02.2024. Per quanto concerne la prima modifica del PIAO è stato acquisito il parere favorevole del revisore con Verbale n. 21. acclarato al protocollo comunale il 4272 in data 05.04.2024.
--	--	--

	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree Ritenuto di procedere alla copertura di: - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Operatori esperti, con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo (operaio specializzato), servizio tecnico – assetto del territorio; - n. 1 posto tempo pieno e indeterminato, area Istruttori, con profilo di Istruttore tecnico, servizio tecnico – assetto del territorio; - n. 2 posto area Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, servizio amministrativo – economico finanziario; - n. 1 posto area Istruttori, con profilo di Agente di polizia locale, servizio polizia locale; - n. 1 posto area Istruttori, con profilo di Istruttore amministrativo, servizio demografico; b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica ovvero utilizzo di graduatorie di altri enti: 1) Ritenuto di procedere alla copertura di: - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Operatori esperti, con profilo di Collaboratore tecnico manutentivo (operaio specializzato), servizio tecnico – assetto del territorio; - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Istruttori, Istruttore tecnico, con profilo di Istruttore tecnico, servizio tecnico – assetto del territorio; - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato area Istruttori, con profilo di Agente di polizia locale, servizio polizia locale; - n.1 posto a tempo pieno e indeterminato area istruttori, con profilo di istruttore amministrativo ed economico finanziario; attraverso l'attivazione, previo esperimento, se non derogabile ex lege, dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di procedura concorsuale pubblica ovvero di utilizzo di graduatorie di altri enti ancora vigenti. 2) Progressione tra le aree art. 15 CCNL 16.11.2022. Ritenuto altresì procedere, per quanto ai due nuovi posti nell'area degli Istruttori nell'ambito: n. 1 area degli istruttori del servizio demografico; n. 2 area degli istruttori servizio amministrativo-economico finanziario; attraverso la progressione tra le aree (da area operatori esperti ad area degli istruttori) ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16 novembre 2022 con procedura ordinaria (vedi parere ARAN CFL 209) ovvero quella che si effettua sulla base dei criteri dell'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 per la quale serve sempre il titolo di studio per l'accesso dall'esterno e il rispetto del principio costituzionale del 50% dei posti da riservare ad assunzioni esterne tramite concorso o graduatoria. Modifica della dotazione organica: Vengono istituiti i seguenti nuovi posti: - n. 2 posti area degli istruttori, servizio amministrativo-economico finanziario, tempo pieno e indeterminato. - n. 1 posto area degli istruttori, servizio demografico, tempo pieno e
--	---	---

	indeterminato. Dalla data dell'effettuazione delle progressioni verticali: - soppressione dei seguenti posti: - n. 2 posti di operatore esperto, tempo pieno e indeterminato, servizio amministrativo ed economico finanziario; - n. 1 posto di operatore esperto, tempo pieno e indeterminato, servizio demografico.
3.3.4 Formazione del personale	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. 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) c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ 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 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.

Aree 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 al profili professionali -Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni - Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo ai provvedimenti del Comune ed alla gestione dei procedimenti;	si
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche - Aggiornamenti in materia di semplificazione amm.va, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici	si
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si
Area competenze trasversali	Aggiornamenti vari in materia di procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto	si
Area competenze trasversali	Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente - Aggiornamenti in materia di commercio /Suap -	si
Area competenze trasversali	Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari - Aggiornamenti in materia tributaria -	si

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Alcuni corsi possono essere tenuti dal Segretario comunale.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Il Comune è iscritto a UPEL.

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

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

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

appuntamento formativi di spessore.

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

Adesione al programma Syllabus.

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	Unità'	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