

COMUNE DI LOMELLO

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

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

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.

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

Tutto ciò premesso il Comune rientra nella casistica di ente con meno di 50 dipendenti pertanto si adotta un piano semplificato e si concretizzerà nel riferimento come allegati o come link di pubblicazione ai vari atti organizzativi e programmatici.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Lomello (Pv)
Indirizzo	Piazza Castello n.1
Recapito telefonico	038485005
Indirizzo sito internet	www.comune.lomello.pv.it
e-mail	segreteria@comune.lomello.pv.it
PEC	segreteria.comune.lomello@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	00485840185
Sindaco	RUGGIA SILVIA
Numero dipendenti al 31.12.2024	9
Numero abitanti al 31.12.2024	1998

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

La performance, quindi, è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi prefissati finalizzato a supportare il processo decisionale.

Il nostro ente per attuare queste valutazioni ha approvato nel corso **dell'anno 2023** la nuova metodologia di valutazione delle performance con la **G.C. n. 27 del 05.04.2023: "APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E DELLA METODOLOGIA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI OGGETTO DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)".**

L'ente con **G. C. n. 88 del 20/12/2023** ha confermato un servizio di supporto : **" PROGETTO RELATIVO AL SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA GESTIONE DELLA PERFORMANCE E NUCLEO DI VALUTAZIONE - BIENNIO 2024-2025";**

- LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della **programmazione finanziaria**. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata in relazione alla dimensione dell'Ente, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate ai singoli responsabili, mediante il PEG (o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, per gli enti di minori dimensioni, non tenuti all'approvazione del PEG), per la realizzazione degli obiettivi di gestione.

Gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati, con la partecipazione dei relativi responsabili, nel Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Essi sono affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Tali obiettivi specifici sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale dei predetti Piani sia triennale, gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Essa può essere unificata al rendiconto della gestione ed è preventivamente validata **dal Nucleo di valutazione**, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.

- LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Contenuti ed ambiti

I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i **seguenti fattori di apprezzamento**:

- a) **il sapere applicato**: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (*"Non basta sapere, si deve anche applicare"*), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) **le competenze relazionali**: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) **la motivazione e valutazione dei collaboratori**: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) **la capacità realizzativa**: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati;

Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del Piano della performance redatto in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Infatti, come ricordato, gli obiettivi di gestione del PEG o di altro strumento semplificato, costituiscono obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, mentre gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento dei predetti obiettivi della gestione, sono indicati nel Piano della performance.

Come già detto, gli obiettivi specifici, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi specifici debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal **Piano della performance** possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della **Relazione sulla performance**, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

SETTORE AMMINISTRATIVO SOCIALE		
	Descrizione	Peso
1	Riduzione tempi di pagamento	30%
2	Realizzazione interventi sostenuti da risorse PNRR e da contributi pubblici e privati in generale richiesti o pervenuti al Settore	35%
3	Costante aggiornamento pubblicazioni istituzionali del sito web	15%
4	Erogazione/Mantenimento servizi a supporto della popolazione per questioni sociali ed assistenziali	20%

SETTORE FINANZIARIO		
	Descrizione	Peso
1	Riduzione tempi di pagamento	30%
2	Monitoraggio periodico debiti commerciali - indice di tempestività , mantenimento rispetto dei termini	25%
3	Mantenimento aggiornamento tempestivo stato riscossione delle entrate	20%
4	Recupero imposte anni precedenti TARI (anni 2021-2022)	25%

SETTORE POLIZIA LOCALE		
	Descrizione	Peso
1	Riduzione tempi di pagamento	30%
2	Realizzazione interventi volti a garantire la sicurezza della circolazione stradale -mappatura delle strade più critiche al fine di realizzare interventi mirati su segnaletica stradale e viabilità	40%
3	Miglioramento sicurezza urbana con installazione di nuove telecamere di sicurezza nei punti critici	15%
4	Organizzazione e supporto/presenza Sagra patronale e supporto manifestazioni organizzate dall'amministrazione e dalle associazioni di volontariato	15%

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA AMBIENTE		
	Descrizione	Peso
1	Riduzione tempi di pagamento	30%
2	Proc. Variante Generale al Pgt vigente	30%
3	Rup per lpp assegnati	25%
4	Avvio riordino concessioni cimiteriali	15%

DATO ATTO che con Decreto Prefettizio n.156/2025 e successivo Decreto del Sindaco n.2 in data 19.03.2025 e' stato nominato il Segretario comunale titolare della Sede di Segreteria Convenzionata, classificata in classe terza, tra i Comuni di Lomello, Alagna, Cornale e Bastida, Pizzale e Silvano Pietra, dando atto che il giorno 24 marzo 2025 si è verificata la sua Assunzione in Servizio;

DATO altresì atto che in data 24/03/2025 il Segretario Comunale con Decreto del Sindaco è stato altresì nominato Responsabile del Servizio Personale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT);

SEGRETARIO COMUNALE		
	Descrizione	
1	Collaborazione con i Responsabili di Settore con Supporto nella proposizione di eventuali nuovi Regolamenti o modifica di quelli vigenti	30%
2	Assistenza Giuridica Necessaria sulle attività e sugli atti dei Responsabili di Settore	30%
3	Assistenza e Consulenza agli organi elettivi	20%
4	Redazione e supporto agli atti di Programmazione dell'Ente	20%

Nell'allegato 2.3 del piano 2024.2026 invece veniva recepito un altro aspetto importante che è stato inglobato all'interno del **PIAO** ovvero il tema delle **pari opportunità** ed in particolare delle **azioni positive**.

Le **azioni positive** sono misure che hanno la finalità di promuovere le **pari opportunità** e **sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale** si individuano **4 principali direttrici**:

- conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa.

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il **PTPCT** è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

L'Ente non provvede all'approvazione di un nuovo piano triennale in quanto è stato approvato nel corso del 2024 e non si sono verificati eventi corruttivi.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

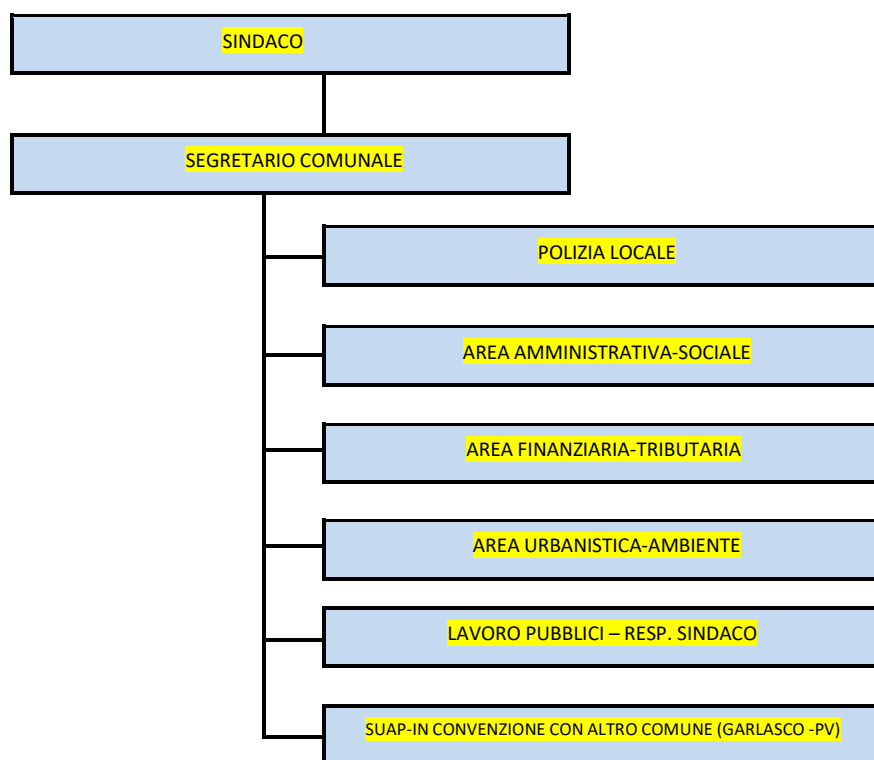
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma

Il vigente “Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi” stabilisce che il modello organizzativo dell’Ente è approvato dalla Giunta Comunale, individuando i Servizi/Settori quale struttura organizzativa di massima dimensione dell’Ente, che raggruppa funzionalmente più unità organizzative settoriali e servizi.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI LOMELLO AL 31.12.2024



3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 36 del CCNL 2019/2021 definisce il lavoro agile come: "Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."

Il Comune di Lomello intende avvalersi del lavoro agile come strumento di flessibilizzazione del rapporto di lavoro, atto alla gestione delle attività da remoto a condizione che ciò permetta di non ridurre la qualità e tempestività dei servizi connessi alle funzioni con esso compatibili.

L'ente ha attivato il ricorso al lavoro agile durante il periodo emergenziale per le attività che non richiedevano necessariamente la presenza fisica del dipendente come misura per rispondere all'emergenza pandemica.

Il lavoro agile si configura come un obiettivo di riorganizzazione dei servizi, degli spazi, dei costi e delle modalità di gestione a cui l'ente dovrebbe tendere.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto del lavoro a distanza, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Inoltre all'art.68 del nuovo CCNL viene disciplinato il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari:

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

La disciplina contrattuale, sopra richiamata, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del

funzionamento e dell'organizzazione delle P.A., improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati. Va però detto che non tutte le attività possono essere svolte a distanza soprattutto quelle che richiedono una presenza fisica sul territorio o per l'erogazione di un servizio.

L'ente si riserva la possibilità di adottare un regolamento in materia qualora ci fossero richieste da parte dei dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D, lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.

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

L'organico al **31.12.2024** ammonta a 9 unità di personale, di cui:

- N. 9 a tempo pieno ed indeterminato (eccetto 1 operatore amm.vo tributario part-time 25 ore)

Aree.	Indeterminato
Area funzionari (Ex Cat. D)	4
Area Istruttori Amm.vi (2)	2
Area operatori esperti di cui 1 amm.vo-tributario (part-time 25 ore - Ex Cat. B3) e n.2 operai autisti scuolabus (Ex Cat. B3)	3
TOTALE	9

ANALISI DEI PROFILI attualmente IN SERVIZIO

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Ex D (n.3)	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Amm.vo -Sociale /Finanziario/Polizia Locale /Urbanistica-Edilizia-Ambiente
Ex Cat.C (n.2) (1 C1- 1 C6)	Area degli Istruttori Amministrativi
Ex B3/ part - time 25 ore (n.1)	Operatore esperto amm.vo
Ex B3 (n.2)	Operatori esperti serv. Tecnico - Autisti scuolabus

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;

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

DESCRIZIONE		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
Triennio 2025/2027	Ente virtuoso	A seguire prospetto dei calcoli per capacità assunzionale
Stima del trend delle cessazioni		////////////////
Stima del trend assunzioni	N.1 (ex C1)	
Triennio 2025/2027	N. = 0 pensionamenti	Nel triennio non viene presa in considerazione l'ipotesi di pensionamento Tale ipotesi è da confrontare con l'evoluzione della materia in tema di pensionamento.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	////////////////
Triennio 2025/2027	Nessuna
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	1/2
Triennio 2025/2027	I passaggi di livello verranno valutati di anno in anno in sede di contrattazione decentrata in base ad un'attenta valutazione del personale in servizio.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Soluzioni interne all'amministrazione	
Triennio 2025/2027	//////////
Mobilità interna tra settori/aree	//////////
Triennio 2025/2027	//////////
Meccanismi di progressione di carriera interni (prog.Orizzontali 2)	//////////
Triennio 2025/2027	//////////
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)	
Triennio 2025/2027	//////////
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali	
Triennio 2025/2027	//////////
Soluzioni esterne all'amministrazione	
Triennio 2025/2027	//////////
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione anche temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato/pubblico (convenzioni)	n-1/2
Triennio 2025/2027	//////////
Ricorso a forme flessibili di lavoro	
Triennio 2024/2026	//////////
Concorsi	
Triennio 2025/2027	Si

Stabilizzazioni	
Triennio 2025/2027	<i>////////////////</i>

PROSPETTO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2025		
		ANNO		VALORE FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		2036	C
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	436.537,43	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	451.685,03 €	
	2021		1.902.512,09 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022		1.755.710,20 €	
	2023		2.214.371,05 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.872.593,34	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		310.885,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.853.902,78 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,54%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	75.268,45 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	511.805,88 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	135.505,50 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	135.505,50 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	587.190,53 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	511.805,88 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	511.805,88 €

Certificazione dell'organo di revisione

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente sezione del P.I.A.O. è già stata sottoposta in anticipo al revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio del contenimento delle spese.

3.3.3 Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Nell'attuale contesto, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Per avvalorare quanto appena detto è importante adottare un piano di formazione anche alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese; al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative troviamo appunto la formazione con lo scopo di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Puntare sulla formazione implica in primo luogo un investimento per l'amministrazione sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; mentre in secondo luogo, si rende necessario realizzare la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Tra gli obiettivi della pianificazione della formazione, si opera la seguente distinzione:

Generali

- diffusione di una cultura della formazione, da integrare nel più ampio ambito della programmazione dell'Ente;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni, a supporto della diffusione di informazioni utili;

- potenziamento del ricorso a canali di finanziamento e/o cofinanziamento integrativi o alternativi;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati per Enti Locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono da nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Specifici per soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate attraverso formazione in aula o a distanza oppure attraverso autoformazione mediante banche dati, riviste o abbonamenti tematici che il Comune ha a disposizione.

Si continuerà ad utilizzare, ove possibile e ritenuto funzionale rispetto alla formazione da rendere, la modalità a distanza, fattispecie decollata per necessità legate all'emergenza sanitaria da marzo 2020, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di soggetti che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita e fruibile non in tempo reale (es. ANCI, Lega dei Comuni, ASMEL, IFEL, ANUSCA, ecc.).

Webinar e videoconferenze consentono di abbattere qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e sono forme utili a conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari, consentendo tra l'altro di comprimere tempi e costi della formazione, pertanto rappresenteranno

anche in futuro una funzionale modalità di gestione della formazione, unitamente alla tradizionale modalità in presenza.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Tutti i dipendenti sono destinatari della formazione e viene garantita la pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione. Ogni dipendente deve effettuare **almeno 40 ore di formazione annue**.

Programma formativo per il triennio 2025/2027

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo

Percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente.

Formazione settoriale in materia di nuovo codice degli appalti, area finanziaria e contabile, area tecnica specialistica, approfondimenti giuridico amministrativi, area comunicazione.

Digitalizzazione ed innovazione

Transizione al digitale: le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività.

Syllabus: formazione su competenze digitali, per fornire una formazione personalizzata, in modalità e - learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Formazione in materia di PNRR: aderendo ai fondi del PNRR, bisogna essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni.

Anticorruzione e Trasparenza

Sostenere le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oggi confluito nella nuova Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico (NO sotto 50 dipendenti)	Monitoraggio su stato di attuazione obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. 267/2000	Annuale
2.2 Performance	Monitoraggio Performance da parte del Nucleo	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
	Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. 150/2009	30 Giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo indicazioni ANAC	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale RPCT	Art. 1, c.14, L.190/2012	Stabilito da ANAC
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano			
Monitoraggio da parte del Nucleo della coerenza dei contenuti nella sezione con gli obiettivi di performance		Art. 5, co.2, Decreto Ministro per la PA del 30/06/2022	Su base triennale a partire dal 2025
Sono previsti monitoraggi periodici e rilevazioni riguardanti il lavoro agile, lavoro flessibile (monitoraggio entro il 31 gennaio ai sensi dell'art. 36, co 3 Dlgs.165/2001) , rilevazione tasso presenze/assenze (già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013)			

I Responsabili, in accordo con i referenti politici ed il Segretario Comunale, predispongono la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici previsti dal DUP.

Sebbene l'art.6 del Decreto del Ministro Pa n.132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione si procede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Secondo le indicazioni fornite dalla legge n.133/2021 il monitoraggio dello stato di avanzamento relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà in linea di massima così effettuato:

- 1) Monitoraggio intermedio degli obiettivi assegnati entro il 30 giugno di ciascun anno ,
indicando :
 - a) La percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b) La data di completamento dell'attività (se conclusa);
 - c) Se, del caso, con evidenza delle criticità che hanno reso non possibile il completamento dell'obiettivo.
- 2) Alla conclusione dell'anno il responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi, indicando per ciascuno di essi le info sopra elencate al punto 1).