

AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI GAIARINE

La struttura vede la presenza di:

- un Segretario Comunale in convenzione,
- n. 2 titolari di posizione organizzativa: uno a capo dell'Area Edilizia privata, urbanistica e vigilanza e Area Lavori Pubblici e manutenzione del Territorio e l'altro (il Segretario Comunale) a capo dell'Area Amministrativa, dell'Area Economico Finanziaria e dell'Area Sociale;
- n. 17 dipendenti in servizio distribuiti tra le diverse aree (dei quali 2 vigili, n. 1 cuoca e n. 2 esecutori/collaboratori professionali).

I blocchi alle assunzioni degli anni precedenti hanno via via ridotto il personale e oggi l'organico presente è il minimo necessario per poter assolvere le funzioni di competenza tenendo conto anche della Scuola dell'Infanzia.

L'attuale normativa consente infatti solo la sostituzione dei posti resisi vacanti nell'esercizio di competenza, cioè la sostituzione dei pensionamenti ed un incremento dell'organico fortemente condizionato e limitato dai vincoli di spesa.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

- a) **Valore pubblico:** il DUP (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa e ha sostituito il Piano di razionalizzazione della spesa di cui alla usuale relazione allegata al consuntivo) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29.07.2021 ed aggiornato con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 28.12.2021; il Piano delle azioni positive, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 17.03.2022, il quale ha ottenuto il preventivo parere favorevole della Consigliera provinciale in data 16 marzo 2022
- b) **Performance:** il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2022 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 dell'11 gennaio 2022 e con delibera di Giunta Comunale n. 2 dell'11 gennaio 2022 sono stati approvati gli obiettivi di performance per il 2022;
- c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 dell'11 gennaio 2022 pubblicato in data 31 gennaio per 30 giorni, durante i quali non sono state presentate osservazioni e quindi divenuto definitivo 2 marzo 2022;

In tale contesto la formazione del personale diviene uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane per affrontare i molteplici cambiamenti che la società richiede e che una Pubblica Amministrazione non può disattendere oltre che per garantire una elevata qualità dei servizi: Essa è curata dal Segretario Comunale, specialmente quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a) **Struttura organizzativa,** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con la delibera di Giunta Comunale n. 167 del 2.12.2021 come successivamente modificato dalla delibera di Giunta Comunale n. 23 del 17.03.2022 vede la presenza di 5 aree con altrettanti titolari di posizione organizzativa: di fatto i titolari sono due di cui uno è il Segretario Comunale ed il personale risulta così ripartito:

AREA SOCIALE	
1D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale
AREA AMMINISTRATIVA	
2C	Istruttore Amministrativo Contabile
3C	Istruttore Amministrativo
1B1	Esecutore Amministrativo
1B1	Collaboratore Cuoco
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
1D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
2C	Istruttore Amministrativo Contabile
AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	
1D	Istruttore Direttivo Tecnico – Titolare di posizione organizzativa
1C	Istruttore Tecnico (geometra)
1B3	Collaboratore Professionale Tecnico
1B1	Collaboratore Tecnico
AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA E VIGILANZA	
1C	Istruttore Tecnico (geometra)
2C	Istruttore - Agente di Polizia Locale

b) **Organizzazione del lavoro agile**, l'Amministrazione si è avvalsa marginalmente del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica sperimentandone le difficoltà e i problemi creati per la indispensabilità della presenza dei dipendenti negli uffici o in servizio attivo.

In ogni caso con la deliberazione n.109 del 5.11.2021 avente ad oggetto "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica attraverso l'adozione di modalità di lavoro agile. Direttive" la Giunta Comunale ha individuato le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quali, invece, dovevano essere svolte in via indifferibile in presenza, tra cui per esempio le attività di stato civile e dei servizi cimiteriali, le attività urgenti dei servizi sociali, le attività di protocollo e di segreteria comunale e di supporto agli organi istituzionali collegate all'emergenza, attività di gestione del personale e dei servizi finanziari, attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico ecc..

L'opinione dell'Amministrazione è che il lavoro agile sia estremamente difficoltoso in enti a contatto diretto con il cittadino e strutturati con sportelli pubblici; se poi questa forma lavorativa si accompagna a problemi personali (assistenza a figli o anziani) è evidente come l'attività lavorativa ne risenta anche nella sua organizzazione non garantendo gli uffici in linea nei tempi previsti con molteplici disagi organizzativi. Tra i compiti del dipendente comunale vi è quindi soprattutto la presenza in ufficio e il rispetto degli orari di lavoro. Il lavoro agile forse, sarà riproponibile con la completa digitalizzazione e dematerializzazione degli uffici. ,

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale e la previsione di nuove assunzioni nel triennio sulla base dei bisogni evidenziati dalla struttura (*suddiviso per inquadramento professionale*) adottato con deliberazione n. 167 del 2.12.2021 come successivamente modificata con la deliberazione n. 23 del 17.03.2022.

SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate in attinenza con il Regolamento dei controlli interni, adottato con deliberazione n.4 del 01.03.2013. Il controllo pertanto verrà effettuato a scadenza semestrale da parte dei responsabili di P.O., coordinati con il Segretario comunale in un'ottica di semplificazione operativa.

Il gradimento dell'utenza/cittadini verrà rilevato con apposito atto organizzativo e conseguenti questionari, garantendo l'anonimato delle risposte.