



COMUNE DI MIGLIERINA

(PROVINCIA DI CATANZARO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

(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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Miglierina	
Indirizzo	Via Telesio	
Recapito telefonico	0961/993041	
Indirizzo internet	http://www.comune.miglierina.cz.it/	
e-mail		
PEC	comune.miglierina@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003570795/00297670796	
Sindaco	Prof. Pietro Hiram Guzzi	
Numero dipendenti al 31.12.2021	4	
Numero abitanti al 31.12.2021	718	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 03/03/2022	
Programmazione PERFORMANCE	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 del piano.	
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 12/05/2022	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 63 del 03/10/2011	Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da	

	remoto (es. lavoro agile e telelavoro), Allegato 2 alla presente deliberazione	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, Allegato 3 del presente piano.	

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.

ALLEGATO 1

Programmazione PERFORMANCE

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* 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.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE		
		NOTE
OBIETTIVO 1	Controlli interni	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott. Alessandro Migliazza	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo		
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Cadenza controlli di regolarità successiva	
Base di partenza	Controlli realizzati con cadenza irregolare	
Traguardo atteso	Riduzione a 60 giorni dei tempi per la predisposizione del referto, attualmente non stimabile	
Fonte per verificare i dati	Report Segretario comunale	

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE		
		NOTE
OBIETTIVO 1	TRASPARENZA	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott. ssa Francesca Scalise Ing. Nicola Cerminara Dott.ssa Patrizia Mazzei	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Imprese Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	tutte le aree	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2021	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Completezza dati – percentuale di completamento stimata dal Nucleo di Valutazione	
Base di partenza	Alcune sezioni sono incomplete	
Traguardo atteso	Presenza di tutti i dati	
Fonte per verificare i dati	Sezione amministrazione trasparente	

OBIETTIVI DI EFFICIENZA		
		NOTE
OBIETTIVO 1	PATRIMONIO	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Ing. Nicola Cerminara	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Imprese	

	Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Area tecnica	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Presenza elenco (SI/NO)	
Base di partenza	Dati non pubblicati – elenco non presente	
Traguardo atteso	Pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente dell'elenco degli immobili di proprietà comunale. Possibile implementazione di fascicolo per ogni immobile con immagini fotografiche e planimetriche.	
Fonte per verificare i dati	Amministrazione trasparente	
OBIETTIVO 2	Interventi di manutenzione straordinaria dell'area cimiteriale	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Ing. Nicola Cerminara	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Imprese	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	//	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Fase procedimento raggiunta (consegna avvenuta – SI/NO)	
Base di partenza	Procedura avviata con determina a contrarre	
Traguardo atteso	Consegna dei lavori	
Fonte per verificare i dati	Atti del responsabile	
OBIETTIVO 3	Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente in stretta collaborazione con gli altri servizi; Adeguamento delle previsioni nel corso dell'annualità di competenza e nella costante verifica del rispetto degli equilibri di bilancio;	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott. ssa Patrizia Mazzei	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Imprese Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i settori	

Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno N. dichiaraz. fiscali N. mutui contratti N. Mandati N. Fatture registrate	
Base di partenza	Verifica rispetto scadenze	
Traguardo atteso	Adempimento di tutti gli obblighi	
Fonte per verificare i dati	Trasmissione dei dati finanziari richiesti in materia di bilanci ai comparti ministeriali competenti mediante specifiche piattaforme elettroniche	
OBIETTIVO 4	Attribuzione finanziamenti "Fondo di sostegno ai Comuni marginali" annualità 2021.	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott.ssa Francesca Scalise	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Imprese	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	//	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Importo, in termini percentuali, liquidato alle imprese rispetto all'importo assegnato per l'anno 2021 al Comune.	
Base di partenza	Acquisite domande di richiesta contributo.	
Traguardo atteso	Liquidazione 100% del contributo	
Fonte per verificare i dati	Mandati di pagamento in favore dei beneficiari.	

OBIETTIVI DI QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI		
		NOTE
OBIETTIVO 1	Tempestività pagamenti	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott. ssa Patrizia Mazzei	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Imprese Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i settori	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	

Base di partenza	0 giorni di ritardo	
Traguardo atteso	Indicatore compreso tra 0 e max 10 gg di ritardo	
Fonte per verificare i dati	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale da pubblicare su amministrazione trasparente.	

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
OBIETTIVO 1	PUBBLICAZIONE REGOLAMENTI	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Dott. Alessandro Migliazza Dott. ssa Francesca Scalise Ing. Nicola Cerminara Dott.ssa Patrizia Mazzei	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini Imprese Organizzazione interna dell'Ente	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	n. regolamenti pubblicati sul sito internet	
Base di partenza	n. 20 regolamenti pubblicati	
Traguardo atteso	Incremento del 20%	
Fonte per verificare i dati	Sito internet	

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'		
		NOTE
OBIETTIVO 1	PARITA' DI GENERE	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Tutti i responsabili	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Dott. Alessandro Migliazza Dott. ssa Francesca Scalise Ing. Nicola Cerminara Dott.ssa Patrizia Mazzei	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutte le aree	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2022	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica numerica commissari di gara/concorso	
Base di partenza	Presenza di commissioni senza rispetto parità di genere	
Traguardo atteso	Presenza di commissari di entrambi i sessi nelle commissioni di gara/concorso	
Fonte per verificare i dati	Atti di nomina seggi di gara/concorso	

ALLEGATO 2

Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
	Misure organizzative	<p>Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Miglierina il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.</p> <p>Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili possono quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro, tenendo conto dell'interesse dell'Amministrazione ad incentivarne la massima diffusione all'interno dell'Ente. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente di Settore cui quest'ultimo è assegnato.</p>
	Piattaforme tecnologiche	<p>La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.</p> <p>I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.</p> <p>Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.</p> <p>Il/la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.</p> <p>La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "end-of-support"); • aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati; • sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato; • modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata. • connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente

		<p>protette</p> <ul style="list-style-type: none"> • divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali. <p>Nel caso in cui la postazione di lavoro personale non rispetti i requisiti minimi, l'ente potrà fornire la dotazione tecnologica, attraverso un sistema di gestione dei dispositivi a rotazione fra il personale.</p>
	Competenze professionali	
Obiettivi dell'Amministrazione		
	Sistemi di misurazione della performance	Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici e comunque nelle attività della u.o. di appartenenza, associate a indicatori di risultato misurabili.
Efficienze ed efficacia della performance		
	Qualità percepita del lavoro agile	<p>Il dipendente che ha beneficiato di un periodo di lavoro agile, alla fine del ciclo deve presentare, al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio una relazione conclusiva dalla quale si possono desumere i seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) periodo di riferimento; b) obiettivi assegnati; c) stato di attuazione degli obiettivi (raggiunto/ovvero non raggiunto perché); d) difficoltà incontrate per raggiungere il risultato e le motivazioni; e) elementi positivi e le motivazioni riscontrati durante il periodo di lavoro agile.
	Riduzione delle assenze	In caso di peggioramento della situazione relativa all'emergenza epidemiologiche da covid-19 sarà possibile ridurre le assenze relative alla quarantena obbligatoria.

ALLEGATO 3

Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - o capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - o stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - o stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua

- le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - o soluzioni interne all'amministrazione;
 - o mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - o riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - o job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - o soluzioni esterne all'amministrazione;
 - o mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - o ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - o concorsi;

- stabilizzazioni.

Formazione del personale

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

Comune di Miglierina (CZ)

SERVIZIO PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 20/09/2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2021		Posti da coprire per effetto del presente piano (2022)		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir					
D3	1	1			€ 86.333,00
D		1			€ 17.773,79
C		1 TD		2 TD	€ 28.949,00
B3					€
B					€
A					€
TOTALE	2	3 – DI CUI 1 TD	0	2 TD	€ 133.055,79

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE		
		NOTE
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	123.383,83 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	8,87%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	29,5%	
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (limite spesa personale)		
	2022	302.001,86
	2023	306.543,24
	2024	306.543,24
Stima del trend delle cessazioni		

	2022	0	
	2023	0	
	2024	0	
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni			
	2022	A) n. 1 istruttore amministrativo cat. C – tempo determinato 12 mesi part time 50 %; B) n. 1 istruttore di vigilanza cat. C. – tempo determinato 12 mesi;	A) convenzione con altri enti - € 14.474,49 B) utilizzo graduatoria concorso a tempo determinato € 14.474,49
	2023	A) n. 1 istruttore amministrativo cat. C – tempo determinato 12 mesi part time 50 %; B) n. 1 istruttore di vigilanza cat. C. – tempo determinato 6 mesi;	A) convenzione con altri enti - € 14.474,49 B) concorso a tempo determinato - € 7.237,24
	2024		

Strategia di copertura del fabbisogno		
Soluzioni interne all'amministrazione		note
	2022	//
	2023	//
	2024	//
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2022	//
	2023	//
	2024	//
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2022	//
	2023	//
	2024	//
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2022	//

	2023	//	
	2024	//	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	2022	//	
	2023	//	
	2024	//	
Soluzioni esterne all'amministrazione			
	2022	//	
	2023	//	
	2024	//	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2022	//	
	2023	//	
	2024	//	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2022	A) n. 1 istruttore amministrativo cat. C – tempo determinato 12 mesi part time 50 %; B) n. 1 istruttore di vigilanza cat. C. – tempo determinato 12 mesi;	A) convenzione con altri enti - € 14.474,49 B) utilizzo graduatoria concorso a tempo determinato - € 14.474,49
	2023	A) n. 1 istruttore amministrativo cat. C – tempo determinato 12 mesi part time 50 %; B) n. 1 istruttore di vigilanza cat. C. – tempo determinato 12 mesi;	A) convenzione con altri enti - € 14.474,49 B) concorso a tempo determinato 7.237,24
	2024		
Concorsi			
	2022	//	
	2023	//	
	2024	//	
Stabilizzazioni			
	2022	//	
	2023	//	
	2024	//	

ALLEGATO 4

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022-2024.

Obiettivi della formazione

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento alle competenze digitali, necessarie per il supporto ai processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario comunale
- Responsabili di Area. Sono destinatari della formazione e sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione
- Docenti. La formazione sarà affidata prevalentemente a scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o a docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Programma formativo per il triennio 2022-2024

In collaborazione con gli uffici competenti sarà erogata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Ulteriori tematiche oggetto di formazione potranno essere individuate dai responsabili delle aree sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi nonché per garantire il necessario aggiornamento rispetto alle innovazioni normative trasversali o settoriali.