



Comune di Medesano
Provincia di Parma

Aggiornamento Documento di Pianificazione operativa 2002/2024
approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 29/03/2022
Adeguamento Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024
approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 29/04/2022

Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2022

Approvato con deliberazione della G.C. n. 124 del 10/11/2022

Sommario

Presentazione documento	pag. 3
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione	pag. 5
Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e anticorruzione	
2.1 –Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione	pag. 5
2.2 – Performance:	pag. 9
✓ Obiettivi gestionali Allegato C)	
I. Segretario Generale	
II. Settore Affari Generali e Servizi alla Persona	
III. Settore Affari Finanziari ed Entrate	
IV. Settore Affari Finanziari – Servizio Tributi	
V. Settore Polizia Locale – Servizio Intercomunale Bassa Valtaro	
VI. Settore Lavori Pubblici – Servizi Manutentivi	
VII. Settore Urbanistica – Edilizia Privata	
✓ Obiettivi per le Pari opportunità e l’equilibrio di genere - azioni positive 2022/2024	
2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza	pag. 10
Tabella di raccordo PIAO S-Sezione 2.3 e P.T.P.C.T. Aggiornamento 2022/2024	
Sezione 3 – Organizzazione e Capitale del Personale	pag. 12
3.1 – Struttura Organizzativa	
3.1.1 - L’individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative	
3.1.2 - L’incentivazione del personale dipendente	
3.2 – Organizzazione del Lavoro agile	pag. 18
• Condizionalità e fattori abilitanti	
• Obiettivi e sistemi di misurazione della performance	
• contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	
3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di personale	pag. 20
3.3.1 - Consistenza del personale al 31/12/2021	
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane	
a) dotazione organica	
b) capacità assunzionale dell’Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa	
c) Stima del trend delle cessazioni e dell’evoluzione dei bisogni	
3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse	
a. La distribuzione del personale	
b. Strategia di copertura del fabbisogno	
c. Formazione del personale	

Presentazione del documento

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ossequio alle finalità indicate all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, viene costruito compendiando e coordinando gli strumenti di programmazione operativa dell'azione amministrativa del Comune di Medesano, intesa come processo di definizione delle attività da svolgere, delle finalità da perseguire e dei risultati da conseguire, in raccordo con il Documento Unico di Programmazione, sviluppando gli obiettivi strategici e declinandoli in azioni da realizzare, nell'arco temporale considerato, per dare attuazione alle linee programmatiche di mandato, nei cui contenuti si individua il **valore pubblico da creare, per rispondere ai bisogni rilevati presso la collettività amministrata.**

Il presente documento ha necessariamente un carattere sperimentale, in quanto adegua e, occorrendo, aggiorna il contenuto dei provvedimenti sotto elencati, adottati dal Comune di Medesano, in vigenza delle disposizioni legislative successivamente disapplicate dal DPR n. 81 del 24/06/2022 (*G.U. 30 giugno 2022, n. 151*)

- ✓ Documento di pianificazione operativa, per il triennio 2022/2024, recante: Piano Esecutivo di Gestione - Piano Performance - Organizzazione e Gestione del Personale - Piano delle Azioni positive per la parità di genere e la prevenzione di ogni forma di discriminazione nell'ambito lavorativo – approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/03/2022 e pubblicato, in data 29/03/2022, sul sito WEB del Comune di Medesano - www.comune.medesano.pr.it - nella sezione "Amministrazione Trasparente" – s- sezione 1° liv. Performance – s-sezione 2° liv. Piano della Performance" – consultabile all'indirizzo <http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/>
- ✓ Piano Triennale Prevenzione Corruzione - Trasparenza e Integrità – aggiornamento 2022/2024 – approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 33 del 29/04/2022, e pubblicato, in data 02/05/2022, sul sito WEB del Comune di Medesano www.comune.medesano.pr.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – s- sezione 1° liv "Altri contenuti" – s-sezione 2° liv "Prevenzione della corruzione", consultabile all'indirizzo <http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/>;

Il contenuto dei Piani sopra indicati viene riportato nelle singole Sezioni Piano Integrato di Attività e Organizzazione individuate dal D.M. n.132 del 30/06/2022 (*G.U. 7 settembre 2022, n. 209*) per i Comuni con meno di 50 dipendenti, in modo da coordinare e rappresentare le azioni programmate per le finalità prescritte dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e dettagliate nel decreto medesimo

In particolare, si precisa che, rispetto ai contenuti dei documenti pianificazione 2022/2024, approvati con i provvedimenti sopra richiamati, in questa sede, si procede

1 Nella s- Sezione 2.2 – Performance –

- ✓ Alla verifica dei livelli di attuazione delle azioni programmate nel piano performance 2022/2024, attraverso l'aggiornamento e/o modifica delle tabelle - Obiettivi Gestionali per linee programmatiche – allegate sub C) al documento di pianificazione operativa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22/2022, in applicazione del vigente Sistema di misurazione e Valutazione della Performance, che prescriva verifiche infrannuali
- ✓ Al riepilogo dei contenuti e degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, declinati nell'allegato D) al documento di pianificazione operativa 2022/2024, approvato con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/03/2022

2 Nella s-Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza – alla verifica del mantenimento delle misure previste nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione – Trasparenza e Integrità – Aggiornamento 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 29/04/2022 con inserimento di un prospetto sinottico che raccorda i contenuti del piano vigente con l'articolazione sezione definita nello schema tipo di cui al D.M. n. 132/2022

3 Nella s- Sezione 3.1 – Struttura Organizzativa – alla rappresentazione dei profili di ruolo, assegnati ai Settori di Attività, per la gestione dei servizi attribuiti a ciascuna Struttura Organizzativa, in prima

applicazione delle linee guida allegate al D.M.22/07/2022 (G.U. del 14/09/2022 n.215) nelle more della sottoscrizione del nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021 che modificherà l'Ordinamento professionale dei dipendenti comunali

- 4 Nella s-sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile – alla verifica della corrispondenza, alle disposizioni e alle “*Condizionalità, fattori abilitanti e obiettivi*” prescritti nello schema tipo del PIAO, dei contenuti del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 26/03/2021(*ex art. 263 c.4 bis D.L. n.34/2020*), per valutarne l'applicabilità, nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali 2019/2021, di cui l'art. 4 del D.M. 132/2022 prescrive il recepimento.
- 5 Nella sotto sezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale – Alla verifica dello stato di attuazione del programma assunzionale 2022, correlato al Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 – previsto nel richiamato documento di pianificazione operativa (sez. III) e inserito nella Sezione Operativa – parte II del DUP 2022/2024, aggiornato con deliberazioni consiliari n. 25 del 13/05/2022 e n.47 del 29/07/2022.
- 6 Nella sotto sezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale al paragrafo 3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse alla lettera C) viene riformulato il programma della formazione del personale, fermi restando gli ambiti tematici già individuati nel documento di programmazione operativa e nel piano anticorruzione

In attesa dell'attivazione dell'ulteriore ciclo formativo del progetto “*Syllabus*” avviato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la formazione sulla digitalizzazione e gestione documentale viene focalizzata sul recepimento delle linee guida Agid nella costruzione del manuale di gestione documentale del Comune di Medesano, come declinato nell'obiettivo gestionale performance n. 3 “*Gestione Documenti Informatici*”, in attuazione della linea programmatica 1) *Riorganizzazione dell'Ente* e del correlato obiettivo strategico “*Miglioramento dell'organizzazione del Lavoro*” come declinato nell'allegata scheda All.C) Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Medesano (Provincia di Parma)	
Codice Fiscale/partita iva	00215920349 -
Indirizzo	Piazza Guglielmo Marconi n. 6 – 43014 Medesano
Sito internet	https://www.comune.medesano.pr.it
Posta elettronica certificata	protocollo@postacert.comune.medesano.pr.it
Popolazione residente al 31/12/2021	n. 10.757 abitanti, di cui n. 892 provenienti da paesi collocati fuori dall'Unione europea
Esercizi commerciali insediati al 31/12/2021	n.167
Aziende agricole	n.194
Sindaco	Giovanelli Michele
Consiglieri Comunali assegnati e in carica	n. 16
Assessori in carica	n. 5 (<i>interni al Consiglio Comunale</i>)
N. dipendenti al 31/12/2021	n. 42

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 – Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione

L'attuale compagine degli organi di governo del Comune di Medesano si è insediata a seguito della convalida degli eletti nella tornata elettorale del 26/05/2019, disposta con deliberazione consiliare n. 46 del 10/06/2019

Dal programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 31/07/2019 (verbale n. 58) emergono le **Linee programmatiche** 2019/2024, inserite nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, la cui proiezione temporale copre la durata del mandato, individuano gli ambiti di azione dell'Amministrazione per rispondere e soddisfare i bisogni, espressi e/o rilevati, della collettività amministrata e quindi esprimono il **Valore pubblico**, da realizzare attraverso azioni e progetti inseriti nei documenti di programmazione operativa adottati dall'Ente.

Il prospetto sotto-riportato riepiloga le linee programmatiche, le azioni/ obiettivi strategici e il risultato atteso, desumibili dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2022/2024

Linea Programmatica		Azioni- Obiettivi strategici	Risultato atteso
1	RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.	Miglioramento dell'organizzazione del lavoro	Efficienza dei servizi erogati
2	FAMIGLIA, ANZIANI, SALUTE, SCUOLA e POLITICHE GIOVANILI	Garanti del Lavoro di rete	Rilevazione dei bisogni della cittadinanza
		Regolamento contributi	Erogazione contributi sulla base di un progetto di interventi individualizzati
		Costruzione di servizi in conseguenza all'emergenza sanitaria	Gestione Servizi in sicurezza
		Casa della salute	Implementazione dei servizi alla cittadinanza
		Centro per le famiglie	Incrementare il servizio distrettuale del centro per le famiglie sul territorio medesane
		Servizi per le persone con disabilità	Integrazione sociale attiva delle persone con disabilità
		Collaborazioni con i centri sociali e con il terzo settore	Consolidamento delle iniziative di socializzazione a favore delle persone anziane
		Progetto fragilità	Prevenzione dell'isolamento sociale
		Piani di Utilità per la Collettività - PUC	
		Politiche scolastiche e politiche giovanili	Potenziamento dell'offerta scolastica – educativa sul territorio comunale
		Le 40 ore a Medesano	
		Investimenti sugli edifici scolastici	
		Progetti educativi	
		Sostegno alle scuole paritarie	
Skate park	Implementazione e consolidamento delle iniziative di socializzazione delle fasce giovanili		
3	SICUREZZA	Polizia Locale. Lavoro Quotidiano al Servizio delle Nostre Comunità	Consolidamento della sicurezza del territorio
		La nuova sede di protezione civile	
		Distaccamento dei vigili del fuoco a Ramiola	
		Sicurezza stradale	
4	NATURA E AMBIENTE	Gestione rifiuti	Implementazione della raccolta differenziata e riduzione dei rifiuti complessivamente prodotti – attuazione PAESC
		Centro di raccolta	
		Centro del riuso	
		Alternative al monouso	
		Sportello energia e promozione delle energie rinnovabili	Tutela dell'ambiente e del clima

Linea Programmatica	Azioni- Obiettivi strategici	Risultato atteso	
4	(segue) NATURA E AMBIENTE	Valorizzazione del nostro territorio	Tutela dell'ambiente e del clima
		Educazione ambientale	
		Consumo di suolo zero	
5	ECONOMIA E SVILUPPO	Tari	Calmierazione effetti pandemia da covid-19 sulle attività produttive
		Incentivi dell'amministrazione a favore del mondo (produttivo)	Incentivazione localizzazione attività produttive sul territorio delle frazioni di Medesano
		Attività di recupero evasione	Equità prelievo fiscale a tutela dell'equilibrio di bilancio
		Supporto al mondo produttivo	Incentivazione della produzione sul territorio di Medesano
		Valorizzazione delle eccellenze della nostra terra	
		Urbanistica	Implementazione della gestione digitale del servizio edilizia
		Più vicino al cittadino	
6	TERRITORIO	Tangenziale di Medesano: mossi i primi passi	Riqualificazione e messa in sicurezza del sistema viario e dei centri urbanizzati
		Tangenziale di Felegara: nuove ipotesi	
		Interventi e prospettive sulla viabilità comunale	
		Collaborazione con Anas	
		Collaborazione con la Provincia	
		Riqualificazione della rete idrica	Riqualificazione e messa in sicurezza del sistema viario e dei centri urbanizzati
		Collaborazione con il consorzio di bonifica parmense	Prevenzione del dissesto idrogeologico del territorio comunale
		Messa in sicurezza dei corsi d'acqua	
		Monitoraggio e interventi per la messa in sicurezza del territorio	
		Corti cimiteriali	Conservazione e sicurezza del demanio comunale
		Piano urbanistico generale	Riassetto del territorio e salvaguardia degli equilibri di bilancio
		Rigenerazione urbana	Implementazione dei servizi socio-sanitari sul territorio delle frazioni
		Nuova passerella ciclopedonale a Sant'Andrea	Messa in sicurezza del sistema viario
		Trasporto pubblico	Mantenimento delle linee di trasporto locale
Linee elettriche	Riqualificazione e implementazione della rete di pubblica illuminazione		

Linea Programmatica		Azioni- Obiettivi strategici	Risultato atteso
7	SPORT E BENESSERE	Investimenti sugli impianti sportivi	Implementazione delle strutture sportive
		Supporto ai gestori degli impianti sportivi comunali	
		Percorsi della salute	Tutela dell'aria e riduzione delle immissioni inquinanti (PAESC)
8	CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	Cultura	Implementazione dell'offerta teatrale e cinematografica
		Associazionismo	Consolidamento della partecipazione attiva della collettività
9	TURISMO, VIA FRANCIGENA e TERME	Via Francigena	Implementazione dei percorsi ciclo-pedonali lungo l'asse della via francigena
		Percorsi escursionistici	Valorizzazione del territorio collinare : realizzazione rete di sentieri di collegamento con i comuni limitrofi
		Terme di Sant'Andrea Bagni	Valorizzazione della frazione di Sant'Andrea Bagni
		Manifestazioni, sport e area sosta camper a Sant'Andrea Bagni	
		Promozione turistica	Valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici
10	FIERE, SAGRE ED EVENTI	Area Feste	
		Medesano in fiera, <i>cioccolandia</i> e altri eventi	
		Sagre	
		Sicurezza nei luoghi di pubblico spettacolo	

2.2 – Performance

Gli obiettivi strategici esprimono il *Valore pubblico*, da realizzare negli ambiti individuati, attraverso azioni e progetti operativi, diretti e/o indiretti, da svolgere nell'arco temporale individuato nella Sezione operativa parte I della del DUP 2022/2024, in raccordo con le missioni e i programmi del bilancio di previsione dell'Ente

In attuazione dei principi fissati dal D.Lgs. n. 150/2009 e recepiti nel sistema di definizione-misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/2019, le azioni strategiche, per linee di mandato, vengono declinate nelle **tabelle allegate sub C)** ove sono individuati

- ✓ gli obiettivi gestionali assegnati ai Settori di Attività
- ✓ il Responsabile Politico della linea programmatica e azione strategica
- ✓ il Responsabile di risultato
- ✓ il personale assegnato
- ✓ i risultati attesi nel triennio e nell'anno di riferimento
- ✓ gli indicatori di risultato, per la misurazione del grado di sviluppo delle singole azioni programmate, in termini di efficienza, efficacia, semplificazione, e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza;
- ✓ per ciascun obiettivo assegnato, un “**peso**”, proposto dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta Comunale, in applicazione dei criteri definiti all'art. 3 del vigente Sistema di misurazione e valutazione;

Le schede allegate sub C) descrivono, nei termini sopra indicati, gli **Obiettivi gestionali** assegnati ai titolari delle funzioni e delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in ragione delle competenze professionali occorrenti all'attuazione delle azioni programmate

1. Al Segretario Comunale
2. Al Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona
3. Al Responsabile del Settore Affari Finanziari – Entrate Comunali
4. All'Alta Professionalità Accertamento Tributi – recupero entrate comunali - contenzioso tributario e strumenti deflattivi
5. Al Responsabile del Settore Urbanistica-Edilizia Privata
6. Al Responsabile del Settore Lavori Pubblici- Servizi Manutentivi
7. Al Responsabile del Settore Polizia Locale – Servizio Intercomunale di Polizia Municipale Bassa Val Taro

I contenuti delle schede – obiettivo (allegate sub C) contengono il report infrannuale sulle attività svolte e le modifiche da apportare alla programmazione originaria, per adeguarla alle necessità gestionali sopravvenute in corso d'anno, come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il piano delle azioni positive 2022/2024, elaborato dal Comitato Unico di Garanzia, ed approvato con la richiamata deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/03/2022, **come allegato D)** al documento di pianificazione operativa 2022/2024, individua i seguenti **obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro:

- I. Differenza di genere e contrasto alle discriminazioni: Organizzazione di almeno un evento/percorso formativo, nel triennio, sul tema del contrasto ad ogni forma di discriminazione. Gli eventi potranno essere organizzati con personale interno (componenti del CUG) oppure con formatori/relatori esterni nonché in modalità FAD.
- II. Benessere lavorativo e contrasto allo stress lavoro correlato: individuazione spazio aziendale per la fruizione della pausa pranzo, favorendo un momento di convivialità con gli altri colleghi e una diminuzione dello stress da lavoro correlato.
- III. Benessere lavorativo e conciliazione vita-lavoro: Armonizzazione e impulso alle azioni di conciliazione vita- lavoro attraverso il consolidamento e la salvaguardia degli strumenti esistenti, quali la flessibilità oraria, il telelavoro. Implementazione e valorizzazione dei principi della conciliazione vita-lavoro in sede di contrattazione decentrata, armonizzando i contenuti del CCNL

con la sperimentazione di nuovi orari di lavoro, verificando anche la possibilità di conteggiare integralmente lo straordinario effettuato dopo la pausa pranzo

IV. Smart work:

- a. Statistica su utilizzo smartworking anno precedente;
- b. Verifica applicazione POLA e presentazione di eventuali relative proposte di aggiornamento;
- c. Verificare la possibilità di attuazione del telelavoro, quale modello lavorativo, alternativo al POLA.

V. Welfare Aziendale: azioni a carattere integrativo e non sostitutivo delle prestazioni pubbliche, nel rispetto della contrattazione decentrata, da porre in essere nel triennio 2022/202

- a. adesione a progetti di screening sanitari proposti da associazioni del territorio con la possibilità per il dipendente di effettuare le visite in orario di lavoro;
- b. incontri informativi con esperti dell'AUSL per tematiche inerenti i corretti stili di vita (corretta alimentazione, attività sportiva, contrasto al gioco e ad altre dipendenze, ecc.)
- c. attivazione di una puntuale campagna informativa, per ciascuna delle azioni di welfare aziendale messe a disposizione dall'Ente

VI. Benessere organizzativo e gestione dei conflitti:

- a. attivazione di corsi di formazione professionali e settoriali;
- b. Condivisione delle best practices;
- c. Rendere il più possibile fruibili le informazioni utili al personale per l'esercizio dei propri diritti (modalità per richiedere permessi, tutela delle lavoratrici madri, aspettative per congedi parentali, L. 104, strumenti di conciliazione quali: telelavoro, flessibilità oraria, banca delle ore eccetera), attraverso la creazione di cartella di lavoro visibile a tutto il personale dipendente.
- d. Proposta di almeno un evento/percorso formativo nel triennio sul tema della gestione dei conflitti.

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano

Competerà primariamente al CUG l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano, al fine di proporre tempestivamente azioni correttive qualora si riscontrassero discostamenti rispetto agli obiettivi del Piano o di parte di esso.

I suddetti obiettivi sono ricollegabili alla Linea programmatica 1- Riorganizzazione dell'Ente. - Obiettivo strategico - Miglioramento dell'organizzazione del lavoro – risultato atteso Efficienza dei servizi erogati.

2.3 - – Rischi corruttivi e Trasparenza

Il Piano Triennale Prevenzione Corruzione – Trasparenza e Integrità – Aggiornamento 2022/2024 – elaborato dal Responsabile individuato nel Segretario Comunale - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 29/04/2022 e pubblicato , in data 02/05/2022, sul sito WEB istituzionale all'indirizzo www.comune.medesano.pr.it - nella sezione "Amministrazione Trasparente" – s- sezione 1° liv "Altri contenuti" – s-sezione 2° liv "Prevenzione della corruzione",

I contenuti e le misure individuate nel suddetto piano non necessitano di modifiche o revisioni, in quanto, nel corso dell'anno 2022, non si sono verificati eventi, né registrati comportamenti a rischio corruttivo.

Pertanto, al fine di evitare la proliferazione e ridondanza di dati già pubblicati, si rinvia al documento e agli allegati consultabili al seguente indirizzo <http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/> con le seguenti precisazioni di raccordo con l'articolazione della presente sezione definita nello schema tipo di cui al D.M. n. 132/2022

PIAO S-Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza	P.T.P.C.T. Aggiornamento 2022/2024
<i>2.3.1 La valutazione di impatto del contesto esterno</i>	<u>Paragrafo 2</u> “Analisi di contesto” <u>Paragrafo 2.1</u> “Contesto esterno”
<i>2.3.2 La valutazione di impatto del contesto interno</i>	<u>Paragrafo 2.2</u> “Il Contesto locale” <u>Paragrafo 2.3</u> “Le Relazioni del Comune” <u>Paragrafo 2.4</u> “Il Contesto interno – Catalogo delle Attività” <u>Paragrafo 2.5</u> “Valutazione Impatto del Contesto Esterno sull’Attività dell’Ente”
<i>2.3.3 Mappatura dei processi</i>	<u>Paragrafo 2.6</u> “Mappatura dei processi” <u>Tabella da A) ad L)</u> recanti Aree di rischio generali e specifiche: mappatura, ponderazione, misure specifiche e Responsabili
<i>2.3.4 Identificazione e Valutazione del rischio</i>	<u>Paragrafo 3</u> “Valutazione del rischio: Metodologia per l’Individuazione, ponderazione e gestione” <u>Paragrafo 3.1</u> “Identificazione dei comportamenti e degli eventi sintomatici di corruzione” <u>Paragrafo 3.2</u> “Indicatori di rischio” <u>Paragrafo 3.3</u> “Ponderazione del Rischio”
<i>2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</i>	<u>Paragrafo 5.1</u> “Misure di legalità dell’attività amministrativa” <u>Paragrafo 5.2</u> “Misure relative al Personale” <u>Paragrafo 5.3</u> “Misure per gli atti negoziali” <u>Paragrafo 5.4</u> “Misure regolamentari”
<i>2.3.6 Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure</i>	<u>Paragrafo 7</u> “Coordinamento con il ciclo della Performance” <u>Paragrafo 8</u> “Monitoraggio e Riesame delle Misure di Prevenzione e Trasparenza”
<i>2.3.7 Programmazione dell’attuazione della Trasparenza</i>	<u>Paragrafo 6.1</u> “Organizzazione: processo di pubblicazione, ruoli e funzioni” <u>Paragrafo 6.2</u> “Dati obbligatori, tempi, requisiti di pubblicazione e responsabilità dell’adempimento” <u>Paragrafo 6.3</u> “Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’Accesso Civico e Tutela dei Dati della Persona”

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale del Personale

3.1 – Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente, la cui dotazione organica è priva di personale di qualifica dirigenziale, è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 01.08.2011, che individua funzioni e competenze differenziate in ragione delle attività assegnate nella struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riparto tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, con applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati, vigenti nel tempo.

Il seguente prospetto riporta il modello organizzativo previsto nel richiamato regolamento, descrive **le attività** assegnate ad ogni centro di responsabilità, i Settori di Attività e la loro articolazione in Servizi, **le risorse le umane preposte**, con sintetica indicazione dei profili di ruolo, in coerenza con le indicazioni delle Linee guida di cui al D.M. 22/07/2022, in vigore dal 14 settembre 2022, tenuto conto dei servizi da gestire e delle declaratorie delle categorie professionali di cui CCNL 31/03/1999, ancora vigenti per l'anno 2022

Segretario Comunale	
Funzioni / Attività	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: istruttoria procedimenti amministrativi – assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative attraverso: <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione atti di organizzazione generale in raccordo con la programmazione dell'Ente: Predisposizione e gestione del ciclo della Performance – delle misure di Prevenzione Corruzione e attuazione della Trasparenza nell'azione amministrativa• Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate ai Settori
	Rogazione contratti e autentica scritture private, in cui l'Ente è parte
	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
	Titolarità dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
	Funzioni di organizzazione e di controllo generali, nell'ambito giuridico-amministrativo, secondo il dettaglio contenuto nei regolamenti dell'Ente e nei provvedimenti del Sindaco

Dotazione Organica e funzionale		
Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Affari Generali e Servizi alla Persona	<u>Affari Generali</u> : Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n.1 Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa - con responsabilità di organizzazione e gestione di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi. Gestione processi di erogazione dei servizi all'utenza
	<u>Segreteria Generale</u> : Protocollo – albo Pretorio – centralino – notifiche – gestione atti Organi – Anagrafe Canina	<p>N. 18 di cui</p> <p>✓ N. 3 Cat. D) – Ruolo Gestionale con funzioni di responsabilità di risultato di attività di processo gestite e/o coordinamento e supervisione del lavoro di altre unità lavorative preposte ai servizi del settore. Il ruolo richiede conoscenze specialistiche e capacità</p> <p>✓ N. 7 Cat.C) – Ruolo Tecnico/di Supporto prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore. (n.1 da reclutare – piano ass. 2022)</p> <p>✓ N. 5 Cat. B) – Ruolo Operativo – addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività</p> <p>✓ N. 3 Cat. A) – Ruolo Operativo preposti ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.</p>
	<u>Demografici</u> : Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Toponomastica – Ufficio Statistica - Polizia Mortuaria	
	<u>Attività Produttive</u> : Commercio e artigianato - Polizia Amministrativa – gestione fiere e mercati	
	<u>Servizi scolastici e al cittadino</u> : organizzazione e gestione trasporto scolastici – organizzazione servizio mensa scolastica – gestione accesso nido e scuole infanzia – gestione rapporti con le scuole del territorio – organizzazione gestione impianti sportivi e palestre comunali	
	<u>Servizi Sociali</u> : segretariato sociale – progettazione e sostegno anziani e soggetti fragili – assistenza abitativa e assegnazione alloggi – programmazione e interventi welfare sociale – organizzazione e gestione trasporto sociale - Gestione contributi alle famiglie– Gestione rapporti con il Terzo Settore – Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio	
	<u>Cultura</u> : Gestione biblioteca e patrimonio librario comunale – organizzazione e gestione eventi culturali e teatrali – organizzazione e gestione archivio comunale – Gestione rapporti con le Associazioni e assegnazione contributi.	

(Segue) Dotazione Organica e funzionale

Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Affari Finanziari - Entrate	<u>Affari Finanziari</u> : Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n.1 Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa - con responsabilità di organizzazione, programmazione, di gestione di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi del Settore di attività.
	<u>Ragioneria</u> : Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo – gestione contabilità e fiscalità passiva – organizzazione servizio di tesoreria – coordinamento gestione finanziaria corrente e investimenti	n.7 U. L. - di cui ✓ N. 6 Cat. C) - Ruolo Tecnico/di Supporto con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell'ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore. ✓ N. 1 Cat. B) - Ruolo Operativo – addetto ad attività amministrative caratterizzate da competenze specialistiche limitate all'ambito tributario e contabile, con responsabilità di risultato parziale, riferito al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi
	<u>Economato</u> : approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali	
	<u>Personale</u> : programmazione e gestione dotazione organica – gestione presenze/assenze – applicazione istituti contrattuali – rapporti enti previdenziali – promozione pari opportunità	
	<u>Entrate</u> : Supporto operativo all'alta specializzazione – programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all'evasione – gestione concessioni utilizzo aree pubbliche	
	<u>Servizio Tributi / Entrate</u> Regolamentazione entrate comunali Accertamento tributi locali Recupero coattivo entrate Gestione contenzioso	n. 1 Cat. D) Ruolo Professionale – P. O –Alta Professionalità – con attribuzione di funzioni che richiedono elevata conoscenza specialistica, per la gestione dei processi di regolazione e di pianificazione nell'ambito disciplinare specifico del servizio. Gestione dei processi ✓ di regolazione per la disciplina e la riscossione delle entrate. ✓ di pianificazione delle attività ✓ correlati al controllo e alle sanzioni

(Segue) Dotazione Organica e funzionale

Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Urbanistica – Edilizia Privata	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n.1 Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa - con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di regolazione, di attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di atti e/o elaborati tecnici riferiti al Settore di competenza. Gestione dei processi di controllo, ispezioni e sanzioni relativi alla vigilanza del territorio
	<u>Urbanistica</u> : predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi – istruttoria e gestione accordi e convenzioni – predisposizione e Gestione del Piano delle attività estrattive (PAE) – gestione Piano d’azione per l’energia sostenibile (PAES)	✓ n. 2 Cat. C) - Ruolo Tecnico con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo che comporta raccolta, analisi ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Il ruolo comporta relazioni dirette con gli utenti dei servizi e responsabilità di risultati relativi a specifici processi assegnati <i>n. 1 da reclutare, entro il 31/12/2022, in attuazione del piano assunzionale 2022</i>
	<u>Edilizia</u> : gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia – coordinamento attività repressione abusi – predisposizione provvedimenti gestione del territorio (ordinanze – sanzioni - certificazioni) – vigilanza sulle attività edilizia sul territorio	
	<u>Sportello Unico Attività Produttive</u> – SUAP : incardinazione procedimento e verifica correttezza e completezza pratica – acquisizione dati pareri nullaosta richiesti dalla tipologia – emissione del provvedimento unico finale	
Polizia Locale (Servizio intercomunale di Polizia Municipale Bassa Val Taro)	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n.1 Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di pianificazione e regolazione dei servizi gestiti, nonché i processi correlati all’esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni
	<u>Vigilanza</u> : polizia stradale – polizia amministrativa – controllo territorio – gestione incidenti stradali – gestione rapporti con autorità competenti in materia di polizia giudiziaria	N.4 U.L. di cui ✓ n. 1 Cat. D) – Ruolo gestionale e di coordinamento , addetto ad attività di tipo direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi del settore, con funzioni vicarie, in caso di assenza del Responsabile del Settore. (da reclutare) ✓ n. 3 Cat. C) - Ruoli Tecnici - Agenti di P.L. - addetti ad attività specialistiche nello specifico ambito disciplinare, in combinazione con attività istruttoria amministrativa, di raccolta ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo
	<u>Videosorveglianza</u> : Organizzazione e gestione della rete – raccordo con altre autorità istituzionali	
	<u>Servizio amministrativo</u> : Gestione procedimento di irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi	

(Segue) Dotazione Organica e funzionale

Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Lavori Pubblici Servizi Manutentivi	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	n.1 Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa - con responsabilità di organizzazione, e gestione dei servizi del settore di attività, presidiando <ul style="list-style-type: none">✓ i processi di regolazione, per la disciplina dei servizi gestiti✓ i processi di pianificazione delle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche necessari a predisporre atti, elaborati tecnici e/o progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti del patrimonio comunale.✓ I processi di gestione dell'erogazione dei servizi all'utenza, anche mediante contratti con operatori del mercato
	Programmazione e progettazione: Predisposizione e gestione Programma Opere Pubbliche e Servizi – gestione procedure per affidamenti contratti pubblici – supporto a vari settori nella gestione delle procedure di affidamento	n. 8 U.L. di cui <ul style="list-style-type: none">✓ N. 1 Cat. D) – Ruolo Gestionale e di coordinamento – preposto ad attività caratterizzata da conoscenza specialistica, studio, raccolta ed elaborazione dati necessari<ul style="list-style-type: none">○ all'indizione ed espletamento di procedure di affidamento di opere pubbliche, beni e servizi, previsti negli atti di programmazione del Comune.○ all'espletamento delle attività di pubblicazione e comunicazioni sulle piattaforme istituzionali prescritte dal codice dei Contratti Pubblici <p>Il ruolo comporta la gestione delle relazioni interne con i responsabili delle Unità organizzative precedenti e con gli operatori esterni per la stipulazione dei contratti. (da reclutare entro il 31/12/2022 – progr.ass. 2022)</p>
	Gestione Patrimonio: acquisizione immobili ed espropri - acquisizione aree di urbanizzazione da piani urbanistici non ancora cedute- predisposizione avvisi e gestione procedure di asta pubblica alienazione immobili – gestione contratti di locazione attivi e passivi - redazione conto del Patrimonio	
	Servizio Contratti: Predisposizione atti propedeutici all'affidamento – predisposizione contratti pubblici e scritture private	<ul style="list-style-type: none">✓ N. 1 Cat. C) – Ruolo di supporto – preposto all'attività istruttoria degli atti di gestione amministrativa di competenza del settore

(Segue) Dotazione Organica e funzionale		
Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
(segue) Lavori Pubblici Servizi Manutentivi	<u>Servizio manutentivi</u> : organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale (edifici - aree Verdi – parchi e arredo urbano - gestione magazzino comunale – gestione parco automezzi comunali	✓ N. 2 Cat. C) – Ruolo Tecnico - con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.
	<u>Protezione civile</u> : coordinamento e direzione interventi di pronto intervento in caso di eventi calamitosi	✓ N. 3 Cat.B) – Ruolo operativo addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività. (n. 1 da reclutare – progr. Ass. 2022)
	<u>Gestione del territorio</u> : predisposizione ordinanze circolazione su strade – controllo e gestione servizi ambientali	✓ N. 1 Cat. A) – Ruolo Operativo preposti ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.

3.1.1 - L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative da attribuire alle figure apicali in ciascuna delle Unità Organizzative, è disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/20219, che individua i requisiti professionali richiesti, i criteri di ponderazione delle responsabilità correlate, le procedure di conferimento e le modalità di attribuzione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL;

Con appositi decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c. 10 D.Lgs. n. 267/2000, sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale apicale presente nella dotazione organica di ciascun Settore, collocandolo in Posizione Organizzativa, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, a cui è affidata la responsabilità di prodotto e di risultato correlata ai servizi assegnati, con il coordinamento del Segretario Generale dell'Ente;

3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente in servizio presso l'Ente è disciplinato dal regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/20219, che definisce la performance organizzativa e individuale, i criteri per la costruzione ponderazione degli obiettivi gestionali, i soggetti e la metodologia da applicare per la misurazione della performance organizzativa e individuale, come di seguito riepilogato:

- a. La Giunta Comunale assegnazione di obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso il Piano Performance, articolato in schede che individuano la figura apicale di ciascuna Unità Organizzativa e le unità lavorative coinvolte;
- b. La misurazione viene effettuata
 - ✓ attraverso indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)

- ✓ attraverso indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)
- c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera

L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Settore per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui l'Unità organizzativa è articolata

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

L'espletamento della prestazione lavorativa avviene, di regola, presso la sede di lavoro individuata dall'Ente e nell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, individuati per assicurare l'erogazione dei servizi, come di seguito riepilogato:

- Servizi Demografici e Servizio Polizia Locale: Orario articolato su n. 6 giorni a settimana, da lunedì a sabato;
- Altri servizi: orario articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana)

Il Comune di Medesano, in applicazione di quanto disposto dall'art. 263 c.4 bis del D.L. n. 34/2020, ha predisposto il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**, inserito nella Sezione III del Piano Performance 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 26/03/2021, a seguito di informativa ed incontro con le Organizzazioni Sindacali e RSU (15/03/2021) informazione al Nucleo di Valutazione (26/02/2021) comunicazione al Comitato Unico di Garanzia (04/03/2021)

Il suddetto piano disciplina il lavoro agile, quale misura di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nell'ambito di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali 2016/2018 – del 21/05/2018.

Per la definizione dei contenuti, la sua redazione ed approvazione è stata preceduta da

- I. Dalla ricognizione delle attività lavorative che richiedono la presenza fisica del dipendente nel posto di lavoro, presso la sede indicata dall'Ente datore di lavoro – *riportata nella Parte 2 del P.O.L.A.*
- II. Dall'individuazione, per ciascun Settore e/o servizio, delle attività che possono essere svolte in modalità agile, con puntuale individuazione delle categorie professionali del personale addetto e delle attrezzature occorrenti per l'espletamento a distanza - *riportata nella Parte 2 del P.O.L.A e nelle schede di settore allegate;*
- III. Dalla valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta alla prestazione lavorativa in modalità agile, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi resi alla cittadinanza - *riportata nella Parte 4 del P.O.L.A.*
- IV. Dalla verifica di applicabilità del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance alle attività lavorative prestate in modalità agile - *riportata nella Parte 2 (§ 4) del P.O.L.A*
- V. Dalla ricognizione della dotazione informatica di cui dispone l'Ente e individuazione delle attrezzature necessarie, da fornire al personale dipendente, per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile - *riportata nella Parte 1 del P.O.L.A. e di seguito riepilogata*

DOTAZIONE INFORMATICA			
Personal Computer fissi in dotazione a tutti gli uffici		implementazione attrezzature performanti delle postazioni fisse esistenti: monitor dotati di webcam – cuffie - altoparlanti	
PC portatili		nella disponibilità dell'Ente	Assegnati
		25	22
Webcam		11	
Cuffie		10	
Sistema VPN - <i>Virtual Private Network</i>		Presente	
Rete intranet		Non Presente	
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	Gestione documentale Sicr@web	Protocollo	
		Archivio informatizzato dall'anno 2007	
		Pubblicazioni Albo pretorio	
		Pubblicazioni Amministrazione Trasparente	
		Ragioneria e Contabilità	
		Provvedimenti organi collegiali	
		Provvedimenti organi monocratici	
		Provvedimenti dirigenziali	
		Servizio Notifiche	
	Servizi Demografici		
		Piattaforma ENTRANEXT	Pagamento Tributi ed Entrate patrimoniali
	Piattaforma PRUNES	Accertamento e riscossione coattiva	
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	Piattaforma IUC	Accertamento Tributi (IUC)	
	Piattaforma LINKMATE	PAGAMENTO IMU	
	Portale del dipendente	Rilevazione e gestione Presenza /Assenza / Permessi	
	Piattaforma SE.CIM	Servizi cimiteriali	
	A.CRER	Anagrafe canina	
Posta elettronica	Tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall'Ente		
Firma digitale: N. 23 dispositivi in dotazione	n. 1 Segretario Generale – n. 6 Posizioni Organizzative – n. 1 Ufficiale elettorale - n. 3 Ufficiali anagrafe e stato civile - n. 3 Uffici LL.PP. – n. 2 Uffici Finanziari – n. 1 Servizi Sociali – n. 1 Ufficio Protocollo – N. 1 Ufficio Segreteria- N. 1 Ufficio Gare – N. 1 Ufficio Cultura – N. 2 Polizia Municipale		

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. - approvato unitamente al Piano Performance 2021/2023 rispecchia i contenuti definiti nella s-sezione 3.2 dello schema tipo del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione – PIAO – approvato con il D.M. n. 132/2022, in attuazione dell’art. 6 D.L. n. 80/2021, come sopra sinteticamente illustrato, in quanto

- I. Individua le condizionalità e i fattori abilitanti
- II. Ricollega gli obiettivi al sistema di misurazione della performance
- III. Prevede gli strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance

Ai sensi dell’art. 4 c.1/eff.b) del citato M.D. l’organizzazione del Lavoro Agile, da inserire nella competente s-Sezione del PIAO, deve essere coerente con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale.

Nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Funzioni Locali 2019/2021 - per la definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, si ritiene opportuno confermare i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, sopra richiamato e sinteticamente illustrato, con riferimento alle disposizioni riguardanti:

- ✓ l’individuazione delle attività che richiedono la presenza fisica nel posto di lavoro presso la sede indicata dall’Ente datore di lavoro
- ✓ la puntuale ricognizione, per ciascun Settore e/o servizio delle attività che possono essere svolte in modalità agile
- ✓ la dotazione informatica di cui dispone l’Ente e che viene fornita al personale dipendente, per l’espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile
- ✓ il contingente di personale dipendente che, su richiesta, potrà essere autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile
- ✓ il procedimento autorizzativo
- ✓ le regole di comportamento.

Resta fermo che, in questo periodo transitorio, l’applicazione dell’istituto dovrà rispettare i criteri definiti all’art. 4 c.1/eff.b) del D.M. n. 132/2022, di seguito riportati:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. 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;
3. 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;
4. l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - approvato unitamente al Piano Performance 2021/2023 con deliberazione della Giunta Comunale n.25 del 26/03/2021 è stato pubblicato, in data 08/04/2022, sul sito WEB del Comune di Medesano nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” – s-sezione primo livello “*Performance*” - s-sezione 2° livello “*Piano della Performance*” - Piano Performance -Piano Organizzativo Del Lavoro Agile -Piano Esecutivo Di Gestione Triennio 2021-2023 al seguente indirizzo <http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/>

3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 - Consistenza del personale al 31/12/2021, come risultante agli atti dell’Ufficio personale dell’Ente, constava di **n.42 unità lavorative**, reclutate con contratto di lavoro a tempo indeterminato e distribuite nelle categorie professionali di cui al seguente prospetto, oltre al

Segretario Generale e a n. 1 unità in regime di part-time al 50%, collocata in aspettativa senza assegni:

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
UOMINI	N. 3	N. 1	N.6	N.4	N.14
DONNE	N. 7	N. 18	N.3	0	N.28
TOTALE	N. 10	N. 19	N.9	N.4	N.42

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione di quanto previsto dall'art. 170 commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto dettagliato nell'Allegato 4/1 "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio", il Comune di Medesano ha provveduto ad inserire gli **elementi richiesti dalla s-sezione 3.3 dello schema tipo del PIAO nella Sezione Operativa – Parte II** del Documento Unico di Programmazione – Programmazione del fabbisogno di Personale – **DUP 2022/2024** – approvato con deliberazione consiliare n. 62/2021 e aggiornato con successive deliberazione dello stesso organo n. 69 del 06/12/2021, n. 25 del 13/05/2022 e n. 47 del 29/07/2022. (consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente" s-sezione "Provvedimenti organi di indirizzo politico" all'indirizzo <http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/>)

Nei richiamati provvedimenti, infatti, sono stati definiti e progressivamente aggiornati

- a. **La dotazione organica, occorrente per il triennio 2022/2024** come riportata nel seguente prospetto, con la precisazione che n. 1 unità lavorativa inquadrata nella Cat. D3, in regime di part-time al 50%, rilevata nella dotazione organica, è collocata in aspettativa senza assegni

NUOVA DOTAZIONE - triennio 2022-2024 Aggiornamento DUP 2022/2024 C.C. n. 47 del 29/07/2022			
Categoria Professionale.	tempo pieno	tempo parziale	TOTALE
D3	1	0,50	1,50
D1	10	-	10,00
C	21	-	21,00
B3	5,00	0,78	5,78
B1	3	-	3,00
A1	4	-	4,00
tot.	44	1,28	45,28

- b. **la capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa**, in applicazione dei criteri definiti dal D.M. 17/03/2020, tenuto conto della circolare interministeriale 08/06/2020, con le risultanze riportate nei seguenti prospetti

Verifica parametri D.M. 17/03/2020	
Entrate correnti 2019	8.800.289,62
Entrate correnti 2020	9.238.355,62
Entrate correnti 2021	9.765.868,75
Media triennio 2019/2021	9.268.171,33 €
FCDE 2021	759.355,22
A) Media del triennio al netto FCDE	8.508.816,11

B) Impegni spese personale 2021	1.540.554,93	
Rapporto A/B	18,11 %	
Valori soglia enti fra 10.000 e 59.999 abitanti	Minimo – Tabella 1 (art. 4)	27,00%
	Massimo – Tabella 3 (Art.6)	31,00%
Incremento teorico percentuale = differenza fra 27,00% e 18,11%	8,89 %	
In valore assoluto(8,89% di A)	756.433,75 €	Spazio teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato

FASCE DEMOGRAFICHE	Tab. 1 - valore Max	Tab. 3 - valore rientro			
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%			
INCREMENTO ANNUO PER FASCE DEMOGR. SU SPESA PERSONALE	2020	2021	2022	2023	2024
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
	rispetto alla spesa personale da rendiconto 2018	rispetto alla spesa personale da rendiconto 2018	rispetto alla spesa personale da rendiconto 2018	rispetto alla spesa personale da rendiconto 2018	rispetto alla spesa personale da rendiconto 2018
CAPACITA' ASSUNZIONALE DAL 2022	127.621,81 €	226.883,22 €	269.423,82 €	297.784,23 €	311.964,43 €
spesa di personale anno 2018	1.418.020,13				

VERIFICA DI CONTROLLO DOTAZIONE ORGANICA TEORICA CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013						ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA						1.347.052,82	1.347.052,82	1.347.052,82
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MASSIMO						19.200,00	-	-
<i>Dipendente in Aspettativa Mandato Elettorale fino al sett. 2026</i>						-18.705,00	-18.705,00	-18.705,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO comprensivo dell'applicazione incremento in applicazione DM 17 MARZO 2020						275.863,18	275.863,18	275.863,18
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE						130.166,72	116.266,72	116.266,72
TOTALE						1.753.577,72	1.720.477,72	1.720.477,72
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006						161.884,79	147.984,79	147.984,79
<i>Facoltà di sfioramento prevista dal DM 17.3.20 su NUOVA DOTAZIONE</i>						<i>174.135,88</i>	<i>174.135,88</i>	<i>174.135,88</i>
TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)						1.417.557,05	1.398.357,05	1.398.357,05
SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)						1.435.379,00	1.435.379,00	1.435.379,00
(A-B)<0						0,00	-17.821,95	-37.021,95

c. Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni

L'analisi delle cessazioni dal servizio, per pensionamento, dimissioni e/o mobilità è stata interpolata con la disamina dei profili professionali funzionali all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente per rispondere ai bisogni emergenti, pervenendo all'individuazione della dotazione organica occorrente all'attuazione delle azioni programmate - come riportata alla precedente lettera a) - e al conseguente fabbisogno di personale da reclutare nel periodo considerato, nel rispetto dei vigenti limiti di spesa indicati nei superiori prospetti della lett.b)

I dati riportati nella presente sezione del PIAO, pertanto, hanno una finalità ricognitoria si riferiscono a rilevazioni e valutazioni già eseguite nei provvedimenti di seguito riepilogati:

- ✓ Deliberazione consiliare n. 62 del 28/10/2021 – approvazione DUP 2022/2024 –
 - conferma la previsione del piano assunzionale 2021/2023, della necessità di sostituire n. 1 istruttore amministrativo – contabile Cat. C) nel Settore Affari Finanziari- Entrate Comunali, cessato per pensionamento, con decorrenza 01/01/2022, mediante reclutamento di un'unità lavorativa di pari profilo professionale, mediante assunzione dall'esterno, preceduta da scorrimento di propria graduatoria valida, da assegnare al medesimo servizio finanziario
- ✓ Deliberazione consiliare n. 69 del 06/12/2021 – approvazione nota di aggiornamento DUP 2022/2024 –

- Conferma il fabbisogno e il reclutamento di n. 1 istruttore Amministrativo Cat. C) mediante reclutamento esterno, preceduto da mobilità volontaria, da assegnare al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, a seguito di cessazione per pensionamento di n.1 collaboratore professionale Cat. B3) e riqualificazione del posto d'organico, disposta in sede di aggiornamento del piano assunzionale 2021/2023, per tenere conto **dell'evoluzione professionale del bisogno, correlato all'implementazione dei servizi sociali**;
- Sostituzione, a far data dal 01.04.2022, di n. 1 agente di polizia locale Cat. C) dimissionaria dal 14.09.2021, con un pari profilo attingendo da una graduatoria di altro Ente
- ✓ Deliberazione consiliare n. 25 del 13/05/2022 – Adeguamento Sezione Operativa – Parte II del DUP 2022/2024 – alle progressive cessazioni dal servizio di personale considerato nella dotazione organica, con conseguente rideterminazione del fabbisogno
 - copertura del posto resosi vacante in data 01/02/2022, a seguito di mobilità, di un istruttore tecnico categoria C presso il Settore Urbanistica-Edilizia Privata, da reclutare mediante attingimento agli elenchi di idonei formati dalla Provincia di Parma, a seguito della procedura selettiva ex art. 3bis D.L. n. 80/2021
 - sostituzione, a far data dal 01.09.2022, dell'agente di polizia locale che ha rassegnato le proprie dimissioni in data 01.03.2022, con un pari profilo attingendo dalla graduatoria del Comune convenzionato di Fornovo di Taro;
 - rilevazione fabbisogno di n. 1 Operario specializzato Cat. B3) in sostituzione di n.1 operaio Cat. B1) dimissionario dal 15/01/2022 tenuto conto **dell'evoluzione dei bisogni operativi del Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi**, da coprire mediante mobilità volontaria, attingendo da graduatoria vigente di altro Ente o, in ultimo, mediante espletamento di una propria procedura concorsuale.
 - rilevazione fabbisogno di n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C) presso il Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, per rispondere **all'evoluzione dei bisogni funzionali correlati alla progressiva digitalizzazione dei flussi documentali** – tenuto conto del pensionamento dell'Unità Lavorativa Cat. B3), addetta al Protocollo informatico, decorrente dal 01/10/2022
- ✓ Deliberazione consiliare n. 47 del 29/07/2022 – Adeguamento Sezione Operativa – Parte II del DUP 2022/2024 – alle rilevazioni del fabbisogno di personale emerse nel corso dell'anno 2022
 - Rilevazione del fabbisogno di n. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D) in luogo del profilo professionale di Agente di Polizia Locale cat. C) – già inserito nel piano assunzionale con decorrenza 01/09/2022, come riferito al precedente punto, **a seguito di una rivalutazione delle esigenze funzionali del servizio e delle risorse finanziarie del bilancio comunale**, da reclutare mediante mobilità volontaria, ovvero attingendo a graduatorie vigenti di altri Enti oppure attivando una procedura concorsuale autonoma;
 - Conferma del fabbisogno di n.1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D) a seguito di mobilità dal 01/09/2022, della dipendente di pari profilo e categoria, addetta all'ufficio gare e Contratti presso il Settore Lavori Pubblici – Servizi Manutentivi, da reclutare mediante attingimento agli elenchi degli idonei formati a seguito delle procedure previste dall'art. 3bis del D.L. 80/2021

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

- a. **La distribuzione del personale** in servizio e quello di cui è stata programmata l'assunzione, descritta nella precedente s-sezione 3.1 – Organizzazione dell'Ente – risponde alle attività programmate e alle funzioni attribuite a ciascuna delle Unità Organizzative – Settori di Attività – in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente.

b. Strategia di copertura del fabbisogno

Per dare attuazione alla dotazione organica individuata nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024, il piano assunzionale dell'anno 2022 si articola come riportato nel seguente prospetto, tenuto conto che alcune procedure di reclutamento si sono già concluse ed altre sono in corso di avviamento:

Procedure di reclutamento concluse nel 1° semestre 2022

Profili professionali		Settore di assegnazione	Modalità
1	N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C)	Affari Finanziari – Entrate Comunali	Scorrimento graduatoria vigente interna all'Ente (<i>procedura conclusa con decorrenza 01/01/2022 determina n. 626/2021</i>)
2	N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C)	Affari Generali e Servizi alla Persona	Mobilità esterna da altro ente, a seguito di procedura selettiva (<i>conclusa con decorrenza 01/04/2022 - determina n.151/2022</i>)
3	N. 1 Agente di Polizia Locale Cat. C)	Servizio Intercomunale di Polizia Locale	Attingimento da graduatoria esterna di Ente convenzionato, in esecuzione della deliberazione G.C. n. 05 del 25/01/2022, (<i>procedura conclusa con decorrenza 01/04/2022 – determina n.150/2022</i>)

Procedure di reclutamento in corso nel 2° semestre 2022

Profili professionali		Settore di assegnazione	Modalità
1	N. 1 istruttore tecnico categoria C)	Urbanistica-Edilizia Privata	Concorso pubblico per esami in forma associata – delibera consiliare n.63/2022 A seguito di <i>procedura infruttuosa Attingimento Elenchi idonei ex art. 3bis D.L. 80/2021 – Determina n.340/2022.</i>
2	N. 1 Operario specializzato Cat. B3)	LL.PP. – Servizi Manutentivi	Esperimento mobilità volontaria da altro ente
3	N 1 Istruttore Amministrativo Cat. C)	Affari Generali e Servizi alla Persona	Attingimento elenchi Unici procedure selettive ex art. 3bis D.L. 80/2021
4	N. 1 Istruttore Direttivo di Vigilanza cat. D)	Servizio Intercomunale di Polizia Locale	Concorso pubblico per esami in forma associata – deliberazione consiliare n. 55/2022
5	N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D)	LL.PP. – Servizi Manutentivi – Ufficio gare e contratti	Attingimento <i>Elenchi idonei ex art. 3bis D.L. 80/2021</i>

- c. **La Formazione del personale, per il triennio 2022/2024**, anche in considerazione degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nella sezione Performance, sarà incentrata principalmente sulle seguenti aree tematiche
1. Digitalizzazione e gestione documentale, per l'anno 2022, viene focalizzata sul recepimento delle linee guida Agid nella costruzione del manuale di gestione documentale come declinato nell'obiettivo gestionale performance n. 3 "*Gestione Documenti Informatici*", in attuazione della linea programmatica 1) *Riorganizzazione dell'Ente* e del correlato obiettivo strategico "*Miglioramento dell'organizzazione del Lavoro*" come declinato nell'allegata scheda All.C) Settore Affari Generali e Servizi alla Persona
 2. Legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, con particolare riferimento alla gestione degli appalti, mediante adesione
 - a. Alla proposta formativa del Ministero dell'Interno attraverso webinar gestiti dagli uffici centrali dell'albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali, come da nota della Prefettura di Bologna del 10 ottobre 2022, in atti prot. n. 641/2022
 - b. Alle proposte formative della Fondazione IFEL Anci selezionate sulla piattaforma eLearning della **Scuola IFEL**
 - c. Alla proposta formulata dalla Provincia di Parma (in atti prot. n.4429 del 04/03/2022) riguardante L'anticorruzione e gli appalti e il piano integrato delle attività e organizzazione (PIAO)

Il monitoraggio e la rendicontazione dei corsi fruiti e del personale coinvolto saranno attestati dai Responsabili di Settore al 31 dicembre 2022, sulla base delle dichiarazioni individuali secondo il calendario dei corsi frequentati.