



Comune di Castione Andevenno

Provincia di Sondrio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O)

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione G.C. n. del

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance	5
2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	12
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
3.1. Struttura organizzativa	13
3.1.1 Organigramma	13
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.....	13
3.1.3 Inquadramento contrattuale	13
3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche; Competenze trasversali.	14
3.1.5 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa	14
3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione	15
3.2 Organizzazione del lavoro agile	15
3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti	15
3.2.2. Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale. 15	
3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.....	15
3.2.4 Attività che possono essere svolto in modalità agile.	16
3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile.....	16
3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste	16
3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale.....	16
3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	17
3.3.1 Premessa	17
3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022	17
3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento	17
3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane.....	17
3.3.5 Formazione del personale.	22
4. MONITORAGGIO	22

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono 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 soprattutto ricognitorio avendo questo Ente approvato con separate deliberazioni la parte prevalente degli atti di programmazione ora assorbiti nel Piao.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 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. 8, comma 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<p>Comune di CASTIONE ANDEVENNO</p> <p>Indirizzo: Via Roma 14</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: 00093810141</p> <p>Sindaco: FRANCHETTI MASSIMILIANO</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1546</p> <p>Telefono: 0342 358006</p> <p>Sito internet: www.comune.castioneandevenno.so.it</p> <p>E-mail: protocollo@comune.castioneandevenno.so.it</p> <p>PEC: protocollo.castioneandevenno@cert.provincia.so.it</p>
--

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

La novità sostanziale del PIAO è quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di performance (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni).

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il miglioramento del livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline o livello di partenza. Sostanzialmente, facendo leva sulla capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio, la tensione verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di trasparenza opaca (o burocratizzata) e dei fenomeni corruttivi, l'amministrazione persegue il fine di sviluppare il territorio amministrato sotto tutti i profili (economico, sociale, culturale, ambientale ...) per accrescere il benessere della comunità. Trattandosi di Ente con meno di 50 dipendenti non si applica l'elaborazione di indicatori di outcome/impatti.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG.

2.2 Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere la sottosezione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti, tenuto conto dei vari pronunciamenti della Corte dei Conti (tra cui Sez. Veneto n. 73/2022) si inserisce quanto di seguito descritto sia per quanto previsto dall'art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. (obbligo di Peg) sia al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative e del fondo risorse decentrate destinato alla performance individuale e organizzativa al personale dipendente.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera della G.C. n. 65 del 06/09/2021.

Tale sistema applicato in coordinamento con i principi del D.Lgs 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 e dal Regolamento sui controlli interni adottato dall'Ente, prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali misurabili, degli indicatori e dei target attesi.

Gli obiettivi strategici derivano dai seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato e approvato.

Nella definizione degli obiettivi sono stati valorizzati quelli strettamente finalizzati all'accrescimento di valore pubblico nella più ampia accezione (sociale, economica, ambientale, culturale), nel rispetto delle indicazioni fornite dal D.M. n. 132/2022.

1. Obiettivi e strumenti di semplificazione

Obiettivo di carattere trasversale, coinvolge tutte le P.O. e tutti i Responsabili di Procedimento, ciascuno per quanto di competenza rispetto ai processi gestiti. Particolare attenzione sarà prestata alle disposizioni in materia di semplificazione contenute nella L. n. 241/1990 e alle modifiche legislative introdotte nell'ultimo biennio riguardanti la disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR. Le novità introdotte dal D.L. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal D.L. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Nel corso del triennio 2023- 2025 l'attività di semplificazione dovrà essere improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Si aggiunge, inoltre, l'obiettivo di introdurre un aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico con la finalità di garantire un maggior livello di sicurezza della conservazione e rintracciabilità dei documenti. Ciò rende necessaria una parziale reingegnerizzazione del processo e la formazione del personale dipendente.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

2. Obiettivi e strumenti di digitalizzazione

La situazione attuale dell'ente sotto il profilo della digitalizzazione può essere definita di livello medio poiché le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate; la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata sebbene in gran parte con operazioni manuali non essendovi un collegamento diretto con i programmi informatici; le gare per acquisizione di beni, servizi e forniture vengono gestite in modalità telematica tramite piattaforme (Arca-Sintel, Mepa, Consip).

Un notevole contributo per perseguire la creazione di valore pubblico inteso quale accrescimento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale oltre al rafforzamento delle infrastrutture digitali di questo ente è offerta dalle risorse del PNRR.

Il comune ha risposto agli avvisi pubblicati ed è risultato beneficiario dei seguenti contributi (alla data di stesura del presente documento):

- Missione 1 Componente 1 Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI COMUNI (Aprile 2022) ed ha ottenuto un finanziamento di € 47.427,00.
- Missione 1, Componente 1 Investimento 1.4.1 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, COMUNI SETTEMBRE 2022 ed ha ottenuto un finanziamento di € 79.922,00.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune si propone di raggiungere sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:

- servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
- introdurre una pluralità di canali di comunicazione per raggiungere i cittadini secondo le loro abitudini (canali social, mail, messaggi vocali, sms, app io), adeguati anche per le fasce più deboli.
- mettere a disposizione dei cittadini strumenti semplici per effettuare segnalazioni di qualsiasi natura (disservizi, criticità sul territorio, necessità personali...)

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

3. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

L'implementazione degli strumenti in dotazione tramite i fondi concessi dal PNRR consentirà al comune di migliorare l'interfaccia di comunicazione con i cittadini e migliorare i servizi digitali forniti dall'ente partendo dal rifacimento della struttura del sito istituzionale.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

4. Obiettivi e strumenti per la prevenzione della corruzione e per garantire la piena trasparenza

Prevenzione della corruzione e trasparenza sono obiettivi che rivestono fondamentale importanza per assicurare il corretto esercizio dell'azione amministrativa e il buon uso delle risorse pubbliche. Non vi può essere valore pubblico senza una cultura della legalità. Quindi si tratta di obiettivi di carattere strategico e trasversale a tutti gli altri obiettivi e che toccano tutto il contesto interno ed esterno. Il Codice di comportamento del Comune e il Patto di integrità vengono estesi a tutti gli operatori economici con i quali l'ente instaura rapporti, a garanzia del mantenimento del buon livello di diffusione delle regole di correttezza e trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche una sezione dedicata alla trasparenza, recentemente rivisto e approvato dalla giunta in esito ad una procedura aperta (delibera n. 15 del 30/01/2023), contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

Per la consultazione del documento si rimanda al link: <https://www.halleyweb.com/c014015/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

5. Obiettivi e strumenti per la piena attuazione del PNRR

Il principale strumento a disposizione per accrescere il valore pubblico della collettività è attualmente rappresentato dal Next Generation UE – PNRR che contempla innumerevoli misure accessibili agli enti locali, che si sviluppano nelle 6 missioni in cui il piano è articolato.

La gestione dei finanziamenti concessi è complessa e riguarda sia aspetti meramente contabili sia aspetti di carattere tecnico. Le richieste di pagamento e i monitoraggi così come le rendicontazioni e i controlli sono effettuati tramite il sistema informativo Regis. In quanto soggetto attuatore l'ente è responsabile dell'attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse.

Le Circolari della RgS hanno dato svariate e puntuali indicazioni in proposito. In particolare, si citano: RgS n. 29 del 26/07/2022 alla quale è allegato il manuale operativo delle procedure finanziarie; un paragrafo del manuale è dedicato agli enti territoriali. La Circolare chiarisce che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR devono essere sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile; si deve assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita

codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR; corre l'obbligo di conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

E' fatto obbligo inoltre di aggiornare i documenti di programmazione nel rispetto del principio contabile 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 (DUP e Programma triennale opere)

La medesima Circolare suggerisce, nel caso di enti locali di piccole dimensioni, l'adozione di delibere per indirizzare e coordinare le attività gestionali tecnico e amministrativo contabili al fine di dare piena e puntuale attuazione alle progettualità a valere delle risorse del PNRR nel rispetto del cronoprogramma.

La verifica deve essere estesa anche alla sostenibilità degli oneri correnti, a regime, necessari alla gestione e manutenzione degli investimenti realizzati con le risorse del PNRR.

Si fa espressamente rinvio al punto 8.1 del richiamato principio contabile applicato concernente la programmazione, allegato 4/1 al decreto-legislativo n. 118 del 2011, quando prevede, con riferimento agli obiettivi strategici dell'ente, l'approfondimento delle condizioni esterne e interne all'ente. Con particolare riferimento alle condizioni interne all'ente si ricorda il richiesto approfondimento sugli investimenti e loro sostenibilità, anche con riferimento agli equilibri, e la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Gli obiettivi strategici perseguiti avvalendosi anche delle risorse del PNRR devono apportare un accrescimento di valore pubblico ed essere inclusi oltre che nei documenti di programmazione finanziaria (DUP e Bilancio) anche nel PIAO – Performance.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

6. Obiettivi e strumenti per assicurare la funzionalità dell'ente

Nella sottosezione 3.3 del PIAO è dettagliato il piano di fabbisogno del personale per garantire la funzionalità degli uffici e l'erogazione dei servizi alla collettività.

La funzionalità peraltro non può prescindere dai controlli costanti finalizzati al mantenimento degli equilibri di bilancio e dalle doverose verifiche in materia di tributi, imposte e tasse comunali.

Fra gli strumenti di digitalizzazione l'Amministrazione si propone di erogare servizi on line ai cittadini facilitando procedure di accesso e agevolando i controlli in autonomia. A tal fine sarà creato il cd. fascicolo unico del contribuente mediante il quale i cittadini potrà consultare tutte le informazioni relative alle Imposte e tasse Comunali.

La normativa vigente in materia di rifiuti impone l'obbligo di redigere un piano finanziario da ultimo aggiornato da ARERA con l'introduzione del Sistema MTR2; dal piano anzidetto ne deriveranno poi le tariffe per le utenze domestiche e per le attività produttive. La redazione del piano comporta una serie di attività alquanto complesse e richiede conoscenze specialistiche in materia, un puntuale controllo da parte degli uffici e lo scambio di informazioni con il soggetto gestore.

L'obiettivo persegue la finalità di sottoporre al Consiglio comunale la documentazione completa e corretta.

Il procedimento elettorale coinvolge direttamente gli uffici demografici, e in parte l'ufficio del messo. Ciò comporta lo svolgimento di attività specifiche e ulteriori rispetto a quelle di ordinaria amministrazione, con ricadute in termini organizzativi sui servizi interessati.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

7. Obiettivi e strumenti per favorire la conciliazione famiglia – lavoro

Al fine di perseguire politiche che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro, durante il periodo estivo si intende proseguire attivare come negli anni precedenti il servizio del centro ricreativo diurno estivo per i bambini di età compresa dai 6 ai 14 anni.

Con tale iniziativa si ritiene di concorrere ad accrescere il benessere socio economico delle famiglie

dove entrambi i genitori lavorano oltre a consentire ai ragazzi di vivere un'esperienza in un ambiente educativo dedicato.

Per la medesima finalità l'Amministrazione ha organizzato il servizio di accoglienza dei bambini che frequentano la scuola primaria, che possono essere lasciati con anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.

Analogamente si è curata l'organizzazione del servizio di dopo scuola e mensa scolastica

Peraltro, anche la biblioteca organizza eventi, spettacoli ed iniziative a favore dei bambini.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate

8. Obiettivi e strumenti per tutelare il territorio e il patrimonio immobiliare del paese

L'Amministrazione è impegnata per recuperare risorse necessarie ad attuare interventi di "messa in sicurezza" del territorio, del patrimonio pubblico, della viabilità pedonale o ciclo pedonale.

L'obiettivo si prefigge di mantenere in buone condizioni la viabilità comunale individuando i piccoli interventi manutentivi necessari alla sicurezza ed alla fluidità della circolazione nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Verrà svolto anche un monitoraggio del verde pubblico allo scopo di garantire un'adeguata manutenzione a tutela del decoro urbano, in particolare per quanto riguarda lo sfalcio delle aree inerbite, l'eliminazione di sterpaglie e vegetazione spontanea, rifinitura dei bordi di aiuole, marciapiedi, e del taglio alla base di alberi, siepi e cespugli.

Obiettivo di rilievo è la revisione della toponomastica ed aggiornamento della numerazione civica comunale dell'intero territorio comunale che comporta le seguenti fasi del lavoro:

- assegnazione della nuova denominazione alle vie comunali: raccolta documentazione relativa alla proposta di nuova denominazione, predisposizione della Deliberazione della Giunta Comunale di individuazione del nuovo nome ed invio alla Prefettura per la competente approvazione;
- aggiornamento dei dati anagrafici dei cittadini residenti presso l'area di circolazione di nuova denominazione e numerazione civica;
- comunicazione della nuova toponomastica e numerazione civica ai proprietari non residenti e alle ditte interessate dall'aggiornamento;
- comunicazione dell'aggiornamento agli uffici competenti;
- aggiornamento dello stradario comunale ed inserimento delle variazioni nell'archivio ANNSCU.

Per la descrizione di dettaglio delle unità coinvolte e degli indicatori si rinvia alle schede allegate.

2.2.1 Piano pari opportunità ed equilibrio di genere – art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

Premessa

Qualora vengano costituite commissioni concorso viene rispettata la parità di genere nella composizione dei membri. Il Codice integrativo di comportamento prevede, fra l'altro, di favorire pari opportunità di sviluppo professionale e l'impegno a contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, molestia di qualunque tipo e genere.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro:

DESCRIZIONE	CATEGORIE				TOT. POSTI COPERTI
	A	B	C	D	
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	3	2	6
Posti di ruolo a part-time	0	0	1	0	1
TOTALE	1	0	4	2	7

Alla suddetta data il personale in servizio di ruolo a tempo indeterminato distintamente per uomini e donne e posti vacanti risulta come da seguente prospetto:

Descrizione	Totale posti coperti								Rapporto donne/uomini
	A donne	A uomini	B donne	B uomini	C donne	C uomini	D donne	D uomini	
Posti di ruolo	0	1	0	0	2	2	2	0	4/3

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che i generi sono in perfetto equilibrio.

Piano

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono impennate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare i fattori che possono causare conseguenze discriminatorie fra i generi.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, azioni positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo

da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi ed azioni positive

Con il presente Piano Azioni Positive il Comune di Castione Andevenno intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;
- commissioni di concorso – bandi di selezione;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Formazione

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione di entrambi, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Nel comune di Castione Andevenno è in vigore un orario flessibile in entrata e in uscita.

Permessi, aspettative e congedi risultano disciplinati dal CCNL 21 MAGGIO 2018. Si auspica che in futuro venga ammessa la fruizione dei congedi a ore, come avviato sperimentalmente dal CCNL, modalità che può agevolare la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, in particolare alle donne, spesso gravate da maggior incombenze familiari.

In ogni caso, eventuali particolari necessità di tipo familiare o personale, dovranno essere valutate nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenendo conto delle seguenti considerazioni:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Commissioni di concorso

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di una donna, come già previsto dall'art. 87, comma 7 del regolamento comunale sull'ordinamento

degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 21/02/2011. Verranno assicurati gli adempimenti previsti dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla Legge 183/2010 e Legge 215/2012.

Sviluppo carriera e professionalità

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- l'affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Informazione

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- l'aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere promuovendo un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Alla luce del fatto che il Piano è stato approvato in esito ad una procedura aperta, in data 30/01/2023 con deliberazione G.C. n. 15 e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, in Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, si rinvia per la consultazione al link: <https://www.halleyweb.com/c014015/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>;

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

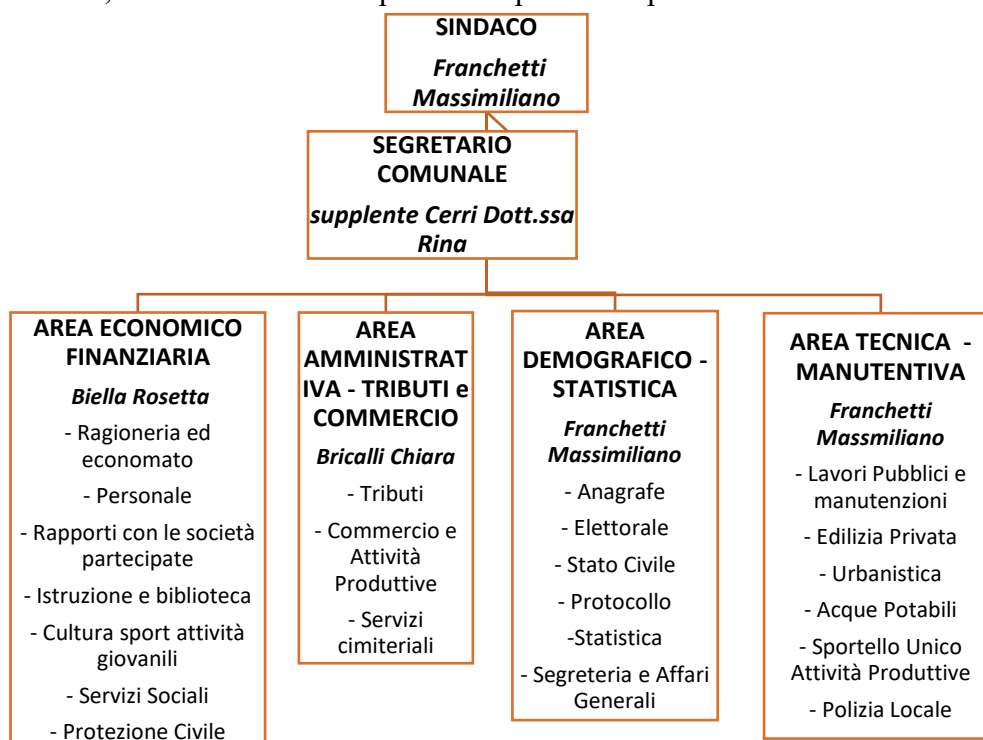
3.1. Struttura organizzativa

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022, in questa sotto-sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), del medesimo decreto (Valore pubblico).

In particolare, secondo lo schema-tipo, in questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con i seguenti contenuti:

3.1.1 Organigramma

Una rappresentazione grafica della struttura organizzativa dell'Ente, ovvero dell'articolazione della stessa in Aree/servizi/settori/uffici, ecc., che evidenzia, reciprocamente, i ruoli, i legami funzionali e gerarchici, la divisione dei compiti e le rispettive responsabilità



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa.

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come rappresentato al precedente punto 1 vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

3.1.3 Inquadramento contrattuale

Ente privo di dirigenza.

Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione di posizione organizzativa.

Al vertice delle "Aree" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 04 aree sopra individuate è la seguente:

1. Area Amministrativa Tributi e Commercio
2. Area Economico Finanziaria
3. Area Demografico Statistica Affari generali
4. Area Tecnica manutentiva vigilanza

- al vertice di ciascuna Area vi è un Responsabile di Area incaricato di Posizione Organizzativa inquadrato in Categoria D (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione). Nelle aree Demografico Statistica Affari generali e Tecnica manutentiva vigilanza il Sindaco è nominato Responsabile di Area.

- al vertice delle Aree vi è il Segretario Generale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

3.1.4 Profilo professionale; Competenze tecniche; Competenze trasversali.

Il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 2019/2021 entra in vigore dal 1 aprile 2023; entro tale data dovranno essere definiti inuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento (Allegato A – declaratorie). L'individuazione dei profili professionali sarà oggetto di confronto con la parte sindacale, come previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c), del CCNL 16/11/2022.

Pertanto, al fine di definire il PIAO, si riporta l'attuale modello organizzativo dell'Ente che sarà oggetto di revisione in conformità alle indicazioni di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DM. 22/07/2022). Con finalità meramente ricognitiva si inserisce il documento (**All. A**) dal quale si rileva la trasposizione automatica sulla base della Tab. 2 del CCNL con l'inserimento di una ulteriore tabella di confluenza automatica tra vecchi profili professionali e nuove famiglie professionali che saranno definite in sede di contrattazione decentrata.

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
Bricalli Chiara cat. D4	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Biella Rosetta cat. D4	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Zucchi Roberto cat. C3	Area degli istruttori
Plavanini Jessica cat. C3	Area degli istruttori
Della Torre Francesco cat. C1	Area degli istruttori
Vaghi Cristina cat. C1	Area degli istruttori
Della Marianna Ivan cat. A4	Area degli operatori

3.1.5 Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa

Area	n. medio dipendenti in servizio
Area Amministrativa Tributi e Commercio	0,5
Area Economico Finanziaria	1
Area Demografico Statistica Affari generali	1,5
Area Tecnica manutentiva vigilanza	2

3.1.6 Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione

Considerato che l'assetto organizzativo deve adattarsi alle mutevoli esigenze dell'ente in un'ottica di flessibilità al fine di perseguire obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo ente, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia e delle relazioni sindacali si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

L'ente ha beneficiato di un finanziamento PNRR nell'ambito della M1C1 Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali per dotarsi di cloud in conformità alle indicazioni Agid. Dispone attualmente di n. 1 pc portatile che può essere dato in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile. I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi. Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le e-mail private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. E' vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

3.2.2. Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di

modico valore.

3.2.4 Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitano di consultazione di banche dati cartacee.

3.2.5 Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

3.2.6 Criteri di priorità di accoglimento delle richieste

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

3.2.7 Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

3.2.8 Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Premessa. L'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

Con delibera della G.C. n. 48 del 09/05/2019 l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree/Servizi/Uffici è stata definita come da allegato alla citata deliberazione (dotazione organica e organigramma).

La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, consultabile al link:

<https://www.halleyweb.com/c014015/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/88>

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO si ritiene di confermare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

3.3.2 Consistenza di personale al 31/12/2022 (anno precedente il triennio di riferimento delPiao):

TOTALE: n. 7 dipendenti

di cui:

n. 7 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 dipendenti a tempo determinato

n. 6 dipendenti a tempo pieno

n. 1 dipendenti a tempo parziale

3.3.3 Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2022, per un totale di N. 7, sono così classificati:

n. 2 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ

di cui:

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Responsabile area economico finanziaria

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Responsabile area amministrativo tributi e commercio

n. 4 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori

di cui:

n. 1 con profilo di Istruttore Addetto Ufficio Anagrafe-elettorale

n. 1 con profilo di Istruttore Addetto Ufficio Affari generali (50%) e Addetto Ufficio Amministrativo Tributi e Commercio (50%)

n. 1 con profilo di Istruttore Sovrintendente di P.L.

n. 1 con profilo di Istruttore Bibliotecario

n. 1 dipendenti inquadrati nella cat. A/Area degli Operatori

di cui:

n. 1 con profilo di Operaio stradino seppellitore

3.3.4 Programmazione strategica delle risorse umane

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse

umane, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.
La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1. calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

CALCOLO MARGINI

ASSUNZIONALI

COMUNE DI CASTIONE ANDEVENNO

Step 1 - DETERMINAZIONE

VALORE SOGLIA art. 4 c. 1

Popolazione	1.565
Fascia di riferimento	B
Valore 1° soglia	28,6%
Valore 2° soglia	32,6%

Step 2 - CALCOLO

RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE	rendiconto approvato 2021	Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	342.361,45	U.1.01.00.00.000
Somministrazione	0	U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente	0	U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto	0	U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile	0	U.1.03.02.12.999
convenzione segreteria	0	
	342.361,45	
ENTRATE CORRENTI		
Entrate rendiconto anno 2019	2.202.530	
Entrate rendiconto anno 2020	2.343.266	
Entrate rendiconto anno 2021	2.101.727	
Media	2.215.841,18	
Fondo crediti dubbia esigibilità 2021	159.000	
ENTRATE DA CONSIDERARE	2.056.841,18	
Rapporto	16,65%	
Step 3 - VALUTAZIONE		
CAPACITA' SPESA		

Limite teorico	588.256,58	
Margine	245.895,13	Non utilizzare

**Step 3b - VERIFICA LIMITE
MAX (art. 5)**

Percentuale massima incremento spesa	34,0%	incremento previsto il 2023
Spesa di personale da rendiconto 2018	347.692,89	
Incremento massimo	118.215,58	Limite da applicare - vedi punto 3b
Percentuale massima incremento spesa	35,0%	incremento previsto il 2024
Spesa di personale da rendiconto 2018	347.692,89	
Incremento massimo	121.692,51	Non utilizzare
Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER		
Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	2.633,91	Avvicendamento del personale in un'azienda, inteso come trasferimento da una funzione all'altra di pari grado o di grado superiore, o come rapporto tra assunzioni e licenziamenti o pensionamenti – Margini non più utilizzabili per il 2023
Totale teorico spazi assunzionali	118.215,58	
SOMMA DA UTILIZZARE	118.215,58€	(limite incremento DM 17/03/2020)

Bilancio di previsione spesa prevista	2023	2024	2025
Stipendi ed altri emolumenti al personale	304.460,00	302.960,00	302.960,00
Oneri riflessi	84.380,00	84.380,00	84.380,00
Spese accesso al segretario	900,00	900,00	900,00
Buoni pasto	9.900,00	9.900,00	9.900,00
totale spesa personale	399.640,00	398.140,00	398.140,00
totale limite DM 17/03/2020	468.542,38	469.385,40	469.385,40
TOTALE MARGINE	68.902,38	71.245,40	71.245,40

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell’esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante

dall'utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020)

Verifica rispetto vincolo contenimento spesa complessiva personale	Bilancio di previsione 2023	Bilancio di previsione 2024	Bilancio di previsione 2025
TOTALE SPESA DI PERSONALE	404.373,00	404.373,00	404.373,00

considerato che ai sensi dell'art. 7 c. 1 DM 17/03/2020 "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

maggior spesa consentita ai sensi del DM 17/03/2020	118.215,58	121.692,51	121.692,51
TOTALE COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE DI SPESA	286.157,42	282.680,49	282.680,49
MEDIA DELLA SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2011/2013	361.737,25	361.737,25	361.737,25
RISPETTO DEL LIMITE/MARGINE DI SPESA SOSTENIBILE	75.579,83	79.056,76	79.056,76

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010; Non previsto il ricorso a tale fattispecie assunzionale.

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001

Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), dell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Il Comune di Castione Andevenno non rientra tra gli obbligati al collocamento dei disabili in quanto il numero dei dipendenti non supera le 15 unità e pertanto non rientra nei limiti stabiliti dall'art. 3 della Legge 68/1999.

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei

creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale).

Il Comune di Castione Andevenno:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 (delibera di approvazione C.C. n. 48 del 21/12/2022);
- ha rispettato i termini di approvazione del rendiconto di gestione 2021 (delibera di approvazione C.C. n. 6 del 12/04/2022);
- avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233 bis, comma 3, del Tuel, L'Ente non redige il bilancio consolidato;
- ha inviato alla BDAP, in data 11/01/2023 il bilancio di previsione 2023/2025 ed in data 26/04/2022 il rendiconto della gestione 2021;
- ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, come espressi dall'Organo di revisione nel parere acquisito al prot. n. 1839 del 2/3/2023;

b) stima del trend delle cessazioni (sulla base ad esempio dei pensionamenti, ovvero le cessazioni previste per il triennio di riferimento).

Sulla scorta delle informazioni ad oggi pervenute nel triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni da parte del personale attualmente in servizio.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni.

La stima è stata inserita nel DUPs

d) strategia di copertura del fabbisogno: Con l'approvazione del piano di fabbisogno per il triennio 2023-2025, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzione, si prevede di procedere alle seguenti assunzioni mediante espletamento di procedure di mobilità obbligatoria ex artt. 34 e 34 bis, D.Lgs. 165/2001 e successivamente mediante attivazione delle procedure per l'utilizzo degli elenchi degli idonei fornito dall'Associazione ASMEL alla quale questo Comune risulta associato, ovvero tramite concorso da espletare in proprio ovvero utilizzo di graduatoria di altro Ente in corso di validità.

Si prevedono pertanto le seguenti assunzioni:

n. 2 unità di personale a tempo indeterminato e ad orario pieno (36/36) con inquadramento giuridico in cat. D (da aprile Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) e con il profilo di Istruttore Direttivo tecnico;

n. 1 unità di personale a tempo indeterminato e ad orario pieno (36/36) con inquadramento giuridico in cat. C (da aprile Area Istruttori).

In relazione all'urgente necessità di potersi avvalere di personale tecnico a tempo determinato per l'attuazione del PNRR, si ritiene di attivare un accordo con altri comuni finalizzato ad avviare una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria da cui attingere per assunzioni a tempo determinato con funzioni di supporto ai RUP per la gestione dei progetti finanziati con risorse PNRR.

Inoltre, si ritiene di autorizzare gli uffici a procedere, ove ne ravvisino la necessità al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia:

- alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);

- all'utilizzo delle graduatorie a tempo indeterminato di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato;

3.3.5 Formazione del personale.

Saranno certamente attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche, economiche e sociali, in continuo mutamento.

Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggio delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.