



COMUNE DI VERNASCA
Provincia di Piacenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 04.04.2023

Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2 Performance	7
2.2.1 Piano di azioni positive	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	14
3.1 Struttura organizzativa dell'Ente	14
3.2 Organizzazione del lavoro agile	16
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	17
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	17
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno	17
3.3.3 La formazione del personale	22
4. MONITORAGGIO	26

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- 2.3.A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- 2.3.B - Analisi dei rischi
- 2.3.C - Individuazione e programmazione delle misure
- 2.3.C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- 2.3.D - Misure di trasparenza
- 2.3.E - Patto di integrità

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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.

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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30/07/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 21/03/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Vernasca

Indirizzo: Via Sidoli n. 3, 29010 Vernasca (PC)

Codice fiscale/Partita IVA: 00211810338

Sindaco: Giuseppe Sidoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2037

Telefono: 0523 891225

Sito internet: www.comune.vernasca.pc.it

E-mail: comune@comune.vernasca.pc.it

PEC: comune.vernasca@sintranet.legalmail.it

Vernasca è un comune di poco più di 2000 abitanti che si trova nella parte orientale della provincia di Piacenza. Occupa un territorio stretto e allungato posto al confine con la provincia di Parma e costituito dalle tre vallate parallele dei torrenti Arda, Ongina e Stirone.

La zona meridionale del territorio è tipicamente montuosa, dominata dai boschi e dal grande lago artificiale realizzato tra il 1919 ed il 1934 in località Mignano. I nuclei abitativi in questa area sono tipici borghi rurali costituiti in gran parte da antichi edifici in pietra come nel caso di Vezzolacca, Castelletto e Settesorelle. Vernasca è situata in posizione baricentrica rispetto al territorio comunale.

A nord del capoluogo, i rilievi scendono fino a diventare morbide colline spesso coperte di filari di vite, soprattutto nella zona di Bacedasco Basso, famosa per la sua produzione enologica. Nei pressi di Bacedasco sono presenti i calanchi di monte "La Ciocca", un'area facente parte della Riserva Naturale Geologica del Piacenziano, nata a tutela di un ricco patrimonio di reperti fossili del Pliocene. Il torrente Stirone segna il confine tra le province di Piacenza e Parma. Una vasta porzione di quest'asta fluviale è stata dichiarata Parco Naturale nel 1988 per la presenza di interessanti elementi sia dal punto di vista geologico che naturalistico. All'interno del Parco Regionale Fluviale dello Stirone e del Piacenziano si trova Vigoleno, un borgo medievale fortificato circondato da una splendida distesa di vigneti, da cui proviene il Vin Santo di Vigoleno D.O.C.

Risultanze del Territorio

Per un'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente si rinvia alla SeS del DUP

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per la sottosezione 2.1 - Valore pubblico, non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21.03.2023;

2.2. PERFORMANCE

Per la sottosezione 2.2 - Performance - le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti. In tale sottosezione viene riportato il piano di azioni positive del Comune di Vernasca.

2.2.1 Piano di azioni positive

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Vernasca per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre il Piano delle Azioni Positive ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Fonti normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della L. 17 maggio 1999, n. 144”;
- D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006, “Codice delle Pari opportunità”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”.

- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art.5 del D.L. n. 36/2022.

Analisi della situazione del personale

L’accesso all’impiego nel Comune di Vernasca da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Aree e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2022:

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	Uomini	Totale
3	6	9

Dipendenti a tempo determinato per sesso:

Donne	Uomini	Totale
1	1	2

Dipendenti per area:

AREA professionale	N° dipendenti	DONNE	UOMINI	ORARI LAVORO	TEMPO DETERM.
Area dei Funzionari e di EQ	3	2	1	2 Pieno e 1 Part - Time	
Area degli Istruttori	2	1	1	1 Pieno	1 Pieno
Area degli operatori esperti	6	1	5	5 Pieno	1 Part-time
Totale dipendenti	11	4	7		

Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione al 31/12/2022 n. 3, di cui n. 2 donne e n. 1 uomo.

Obiettivi ed azioni positive

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Vernasca si pone in continuità con il precedente Piano 2022-2024 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità

di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

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.

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Giunta comunale.

Azione positiva 3: favorire la formazione professionale oltreché "in presenza" anche tramite webinar, online o registrati, al fine di adottare modalità organizzative che favoriscono la partecipazione delle donne alla formazione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale/responsabile servizio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: 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 una vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Si intende favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare il proprio orario di lavoro.

Azione positiva 2: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale/responsabile Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire 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.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo le logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: INFORMAZIONE GENERALE SULLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo: promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Finalità strategica: sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e raccolta di osservazioni e suggerimenti

Azione positiva 1: Informazione ai dipendenti attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione e reclutamento del personale, richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale/responsabile Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti

Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2023-2025. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 21.03.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.

Il contenuto di tale sottosezione del PIAO è riportato nell'allegato 2.3, completo di ulteriori allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



La struttura organizzativa del Comune di Vernasca è ripartita in aree/servizi, al cui vertice è posto un dipendente titolare di un incarico di Elevata Qualificazione dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione del CCNL del comparto Funzioni Locali 16/11/2022 (ex categoria D).

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale. La sede di segreteria risulta vacante dal 1/04/2021. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Vice Segretario.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle quattro aree seguenti:

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Responsabile di Servizio: Dott.ssa Massari Lisa – Istruttore Direttivo Amministrativo con funzioni di Vice Segretario

Servizi assegnati:

Servizio affari generali, protocollo, archivio, segreteria, servizi demografici, elettorale, polizia cimiteriale, cultura, notifiche, contratti, approvvigionamenti generali, sportello unico attività produttive,

commercio, sanità, polizia amministrativa, artigianato, agricoltura, servizi cimiteriali, trasporto scolastico, servizi educativi, asilo nido, gestione amministrativa del personale.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile di Servizio: Geom. Filippo Franzini – Istruttore Direttivo Tecnico – part-time

Servizi assegnati:

Lavori pubblici, gestione e manutenzione demanio e del patrimonio comunale, servizi ambientali, Protezione Civile, Urbanistica e pianificazione, Edilizia privata, Attività produttive.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile di Servizio: Dott.ssa. Rita Evangelista – Istruttore Direttivo Contabile

Servizi assegnati:

Servizio Ragioneria, contabilità, tributi, gestione economica del personale.

La struttura organizzativa dell'Ente a seguito del trasferimento del personale operante nel servizio sociale comunale all'Unione Alta Val d'Arda con decorrenza 1.1.2016 è stata così rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 26.4.2016 e da ultimo con deliberazione n. 4 del 25.01.2019. La dotazione organica effettiva prevede: n. 11 dipendenti.

Servizio Affari Generali

n.1 istruttore direttivo amministrativo

n.2 istruttori amministrativi

Servizio Tecnico

n.1 istruttore direttivo tecnico part-time a 18 ore settimanali

n.1 istruttore tecnico

n.3 operaio- autista scuolabus

n.1 operaio – ausiliario del traffico – messo notificatore

Servizio Finanziario

n.1 istruttore direttivo contabile

n.1 collaboratore amministrativo-contabile part-time a 24 ore settimanali

L'Ente svolge le funzioni di polizia municipale, protezione civile, servizio di sportello unico attività produttive e di gestione del servizio sociale territoriale attraverso l'Unione dei Comuni Montani Alta Val d'Arda a cui è stato trasferito e/o comandato il personale così come di seguito indicato:

- n.1 istruttore direttivo amministrativo in comando per il 15 % dell'orario d'obbligo
- n.1 operaio con funzioni di ausiliario del traffico- in comando per il 15% dell'orario d'obbligo
- n.1 istruttore tecnico in comando per il 5% dell'orario d'obbligo
- n. 1 assistente sociale trasferita all'Unione

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati per tutta la P.A. nelle “Linee guide in materia di lavoro agile nella amministrazioni pubbliche”, concordate con i Sindacati e sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16/12/2021, le quali vengono superate dalla regolamentazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni locali relativo al triennio 2019 – 2021, sottoscritto da Aran e OO.SS il 16/11/2022, che disciplina a regime l'istituto e che costituisce la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

L'Ente, vista l'attuale dotazione organica, caratterizzata da un numero limitato di personale, e l'organizzazione dell'attività lavorativa, ritiene al momento di non regolamentare il lavoro in modalità agile e pertanto l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Vernasca rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

TOTALE: n. 11 unità di personale di cui:

- n. 9 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- n. 9 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree di inquadramento:

Area dei Funzionari e di EQ	n. 3 dipendenti
Area degli Istruttori	n. 2 dipendenti
Area degli operatori esperti	n. 6 dipendenti

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il DPR 81/2022 ha evidenziato gli adempimenti che confluiscono nel Piao tra cui il piano dei fabbisogni del personale. Per gli enti con meno di 50 dipendenti tenuti alla redazione del Piao, l'art. 6, comma 3 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 prevede che tali enti siano tenuti alla predisposizione del Piao, limitatamente all'articolo 4 comma 1:

- lettera a) ossia alla struttura organizzativa
- lettera b) ossia all'Organizzazione e lavoro agile
- lettera c) n. 2) ossia con riferimento al piano triennale dei fabbisogni alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Si ritiene, pertanto, che il Comune di Vernasca, essendo un Ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 debba continuare ad approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 singolarmente e successivamente inserirlo nel DUP, mentre nel PIAO viene programmato quanto richiesto dal comma 1 lettera c) n. 2 dell'art 4 del D.M. n. 132/2022;

Con deliberazione n. 5 del 21.02.2023, la Giunta Comunale ha approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, previa ricognizione annuale delle eccedenze di personale.

In data 21.02.2023 giusto verbale n. 2, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato allegato alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21/03/2023.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione in presenza di esigenze organizzative-funzionali e/o di un'evoluzione normativa in materia di gestione del personale ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Esaminato preliminarmente l'art. 33 del D.lgs 165/2001, nel testo sostituito da ultimo dall'art. 16, comma 1, della legge 12.11.2011, n 183 (c.d. Legge di stabilità 2012) il quale impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti, sanzionando le amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Dato atto che:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;

Accertato, pertanto, con riferimento alla dotazione organica dell'Ente, come da ultimo definita con deliberazione di Giunta n. 6 del 14.02.2022, che questo l'Ente nel corso del 2023 non presenta dipendenti in soprannumero e/o dipendenti in eccedenza, per cui non deve avviare nel corso del 2023 le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Richiamata la normativa in materia di personale ed in particolare:

- l'art. 91 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio", come previsto dalla Legge di Stabilità 2016), costituito dalla media della spesa di personale del triennio 2011-2013 pari a € 463.621,87;
- l'art. 33 del D.L. 34/2019 il quale introduce nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali per il personale delle regioni a statuto ordinario e dei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;
- il D.M. 17 marzo 2020 (GU n.108 del 27.4.2020) "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno;
- la circolare del 8.06.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno che indica le modalità di attuazione operative del Dm 17 marzo 2020;

Visto il calcolo relativo alla determinazione delle facoltà assunzionali per il triennio 2023/2025, predisposto dal servizio finanziario secondo i criteri di cui al D.M. 17 marzo 2020 da cui risulta che il Comune di Vernasca rientra tra gli enti virtuosi in quanto il rapporto tra spese di personale (anno 2021) e entrate correnti (media del triennio 2019-2021) è del 19,26% al di sotto del valore soglia (27,60%) stabilito dal D.M. assunzioni, pertanto il Comune ha la capacità necessaria per l'assunzione di nuovo personale.

Verificati infine i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e che, in particolare, l'Ente:

- rispetta il succitato vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e seguenti, L. 296/2006);
- ha rispettato il Pareggio di bilancio per l'anno 2022 ed ha inviato nei termini prescritti la relativa certificazione (art. 1, comma 707, 2° periodo, della L. n. 208/2015, art. 76, comma 4, D.L. 112/2008);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

Atteso che nel corso del triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni dal servizio presso questo Ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni in premessa esplicitati, risulta il seguente:

Anno 2023:

- Assunzione di un istruttore amministrativo a tempo indeterminato ed a tempo pieno di 36 ore sett.li, di categoria giuridica "C" con nuovo inquadramento dal 01.04.2023 nella categoria Istruttori, come previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, tramite selezione riservata ai dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro;
- Assunzione di un collaboratore amministrativo a tempo determinato e ad orario parziale di 24 ore settimanali, per sostituzione dipendente in congedo per maternità, di categoria giuridica B3, con nuovo inquadramento dal 01.04.2023 nella categoria Operatori Esperti, come previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022;
- Trasformazione del posto di collaboratore amministrativo/contabile cat. B3 part time a 24 ore settimanali in analogo posto a tempo pieno (36/36);

Anno 2024: nessuna nuova assunzione;

Anno 2025: nessuna nuova assunzione.

Le assunzioni suddette verranno effettuate secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001;
- eventuale attingimento da graduatorie in corso di validità di altri enti;

- concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, secondo i principi dettati;

In conseguenza delle scelte esplicitate nel suddetto piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, la dotazione organica dell'Ente risulta il seguente:

SERVIZIO AFFARI GENERALI		
Profilo	Area	Stato
n.1 istruttore direttivo amministrativo	Area dei Funzionari e di EQ	Coperto (Per 12 ore settimanali in comando c/o Unione)
n.2 istruttori amministrativi	Area degli Istruttori	Coperti
Totale 3		
SERVIZIO SOCIALE		
n.1 assistente sociale	Area dei Funzionari e di EQ	<u>Posizione congelata e non utilizzabile per eventuale turn-over</u>
Totale 1		
SERVIZIO FINANZIARIO		
n.1 istruttore direttivo contabile	Area dei Funzionari e di EQ	Coperto
n.1 collaboratore amm.vo/contabile	Area degli operatori esperti	Coperto
Totale 2		
SERVIZIO TECNICO		
n.1 istruttore direttivo tecnico p.t. (18 ore)	Area dei Funzionari e di EQ	Coperto (Per 3 ore settimanali in comando c/o Unione)
n.1 istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Coperto (Per n. 4 ore settimanali in comando c/o Unione)
n.1 operaio condutt. m.o.c.	Area degli operatori esperti	Coperto
n.1 operaio autista scuolabus	Area degli operatori esperti	Coperto
n.1 operaio autista scuolabus	Area degli operatori esperti	Coperto
n.1 operaio professionale	Area degli operatori esperti	Coperto (per 5,5 ore settimanali in comando c/o Unione)
Totale 6		

3.3.3 La Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- I Responsabili di Posizione Organizzativa.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- I Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione, oltre ad essere i destinatari del servizio.

Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;

- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Ciascun Responsabile di servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale della propria area.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Tuttavia è opportuno prevedere un’attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall’Ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ed in particolare:

- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” da parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV).