



COMUNE DI CASALEONE

Provincia di Verona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) -
2023-2025**

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

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
➤ 2.1 Valore pubblico.....	8
➤ 2.2 Performance.....	8
➤ 2.3 Anticorruzione e trasparenza.....	8
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	10
➤ 3.1 Struttura organizzativa.....	11
➤ 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	15
➤ 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	18
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	27

INTRODUZIONE

Premessa generale

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 del D.L. 80/2021 "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" convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 8/8/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: 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.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate sinora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

In estrema sintesi: programmare su un filo conduttore unico.

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 del DM del 24 giugno 2022 sono stati definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Comune di Casaleone, avendo una dotazione organica al 31/12/2022 di 19 dipendenti a tempo indeterminato, rientra tra gli enti che possono redigere il PIAO in modalità semplificata.

Tale modalità prevede la compilazione delle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, limitatamente a quanto previsto dall'art. 6 del DM del 24 giugno 2022
- Sezione 3.1 struttura organizzativa
- Sezione 3.2 organizzazione del lavoro agile
- Sezione 3.3 piano triennale del fabbisogno del personale

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.

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CASALEONE

Sede legale: Via Vittorio Veneto, 61

Sedi di uffici e servizi:

- Via Vittorio Veneto, 93 – Centro Diurno – Biblioteca – Sala Conferenze
- Via Cesare Battisti, 6 – Comando di Polizia Locale

Codice fiscale / Partita Iva: 00659900237

Sindaco: Dott. Stefano Cagalli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 19

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 5.574

Telefono: 0442 328711

Sito internet: https://www.comune.casaleone.vr.it/myportal/C_B886/home

E-mail: protocollo@comune.casaleone.vr.it

PEC: segreteria.comune.casaleone.vr@pecveneto.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 28/11/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 3 c. 1 lettera c) del D.M. 30.06.2022, n. 132 prevede che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sia predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La presente sottosezione tiene presente gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2023.

Focus su Soggetti responsabili del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Casaleone ed indirizzi strategici in materia:

- Valutazione di impatto del contesto esterno
- Valutazione di impatto del contesto interno
- Mappatura dei processi
- Identificazione e valutazione rischi corruttivi
- Misure organizzative per il trattamento del rischio
- Monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione e trattamento dei rischi corruttivi e sullo stato di attuazione delle misure
- Trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Si rinvia al P.T.P.C.T. 2022-2024 – approvato con D.G.C. n. 47 del 29/04/2022

Si rinvia alla Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 06/03/2023 ad oggetto: “Approvazione, all'interno della Sezione di programmazione “Valore pubblico, performance, Anticorruzione" della sotto sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) del Comune di Casaleone 2023-2025”.

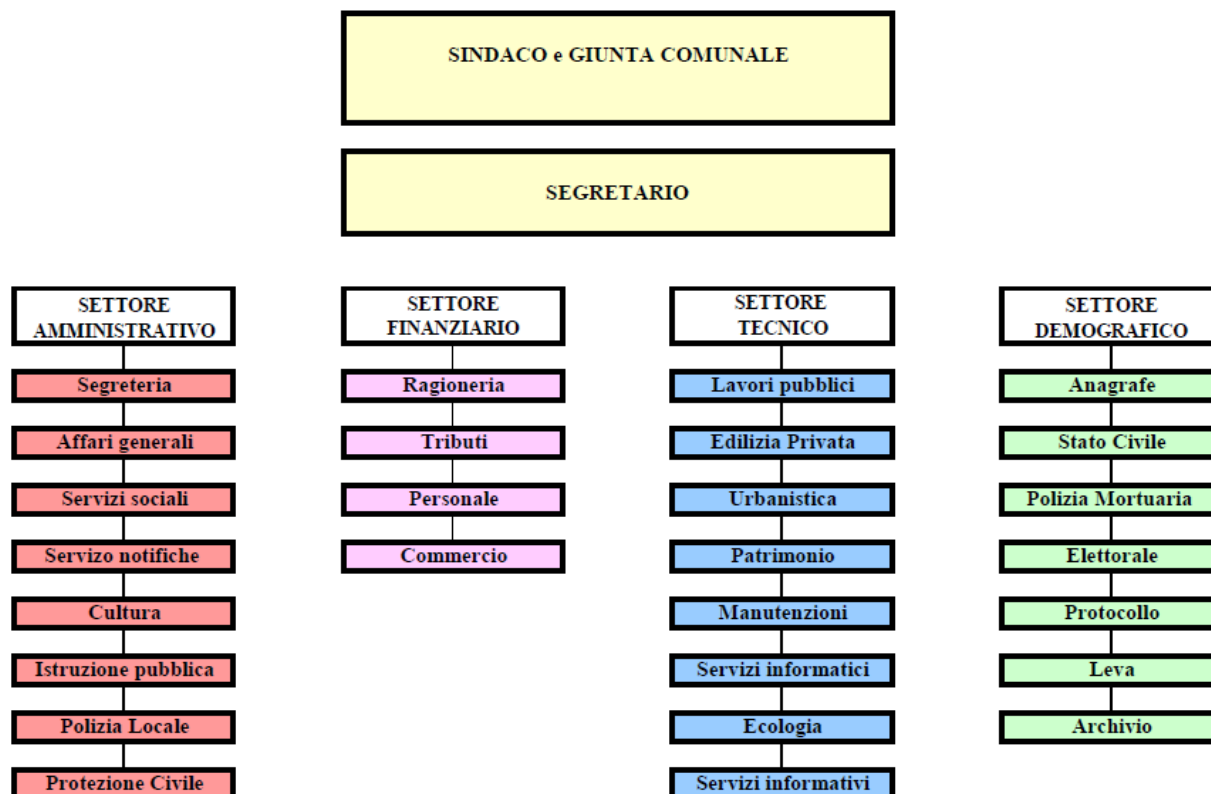
SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

L'amministrazione del Comune di Casaleone è organizzata in 4 Settori e 27 Servizi.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27/03/2023.



Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione, c.d. atti di macro-organizzazione, come previsto dagli artt. 88 e seguenti del Testo Unico degli Enti Locali, D. Lgs. n. 267/2000, e dal Testo unico del pubblico impiego, D. Lgs. n. 165/2001, in particolare art. 6.

Al vertice di ogni settore in quanto massima unità organizzativa è preposta una figura apicale con funzioni dirigenziali, in deroga alla qualifica dirigenziale, ai sensi del combinato disposto artt. 107 e 109, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, titolare di incarico di posizione di Elevata Qualificazione ai sensi dell'Art. 16 e ss. del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

L'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000, prevede infatti che "Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali."

Gli articoli 13 comma 5 e 21 comma 1 dello Statuto, assegnano al Sindaco il potere di attribuire e definire gli incarichi dei Responsabili di Settore e di Servizi in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed a tempo determinato.

L'art. 24, comma 1 lett. d), del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, in ottemperanza all'art. 50 comma 10 del D. Lgs. n. 267/2000, riconosce al Sindaco la nomina dei responsabili di settore quali Responsabili di tutti i servizi ricompresi nel settore.

Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Settore	Servizio	N. dipendenti	di cui:	
			N. dirigenti	N. E.Q.
Amministrativo	Segreteria	6,5	0	1
	Affari generali			
	Servizi sociali			
	Servizio notifiche			
	Cultura			
	Istruzione pubblica			
	Polizia Locale			
	Protezione Civile			
Finanziario	Ragioneria	3,5	0	1
	Tributi			
	Personale			
	Commercio			
Tecnico	Servizio lavori pubblici	5	0	1
	Edilizia privata			
	Urbanistica			
	Patrimonio			
	Manutenzioni			
	Servizi informatici			
	Ecologia			
	Servizi informativi			
Demografico	Anagrafe	3	0	1
	Stato Civile			
	Polizia Mortuaria			
	Elettorale			
	Protocollo			
	Leva			
	Archivio			

Descrizione generale dei contenuti delle posizioni di Elevata Qualificazione

I. Settore Affari generali - segreteria - cultura - sport e servizi sociali - polizia locale.

È preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori. Attua principi e normative in materia di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, promuovendo la dimensione dell'Amministrazione Pubblica come "Amministrazione aperta". Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socioassistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali, sport e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità. Cura i rapporti convenzionali, le progettualità ed altre forme di sostegno delle Associazioni locali di volontariato.

È preposta, altresì, a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Vigila sul rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Cura la formazione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Comprende funzioni tecniche ed amministrative, da attuare al verificarsi dell'emergenza, relative allo svolgimento dei servizi di Protezione Civile, in rete con le altre Istituzioni preposte e i gruppi di protezione civile, riconducendo in tale accezione le funzioni concernenti la direzione e il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, la salvaguardia del sistema produttivo locale, il ripristino della viabilità e dei trasporti, la riattivazione delle telecomunicazioni, la messa in sicurezza, la verifica e il ripristino delle reti erogatrici dei servizi essenziali ed il censimento e la salvaguardia dei beni culturali nelle zone a rischio.

II. Settore Economico-Finanziario (Ragioneria e Tributi) - Personale - Società partecipate - Commercio/Suap.

Predisporre ed attuare tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria, anche delle società ed enti partecipati mediante il bilancio consolidato. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Gestisce l'economato. Programma e gestisce le funzioni amministrative in materia di tributi.

Gestisce i diversi istituti regolatori del rapporto di lavoro pubblico ed il trattamento giuridico del personale.

Cura i procedimenti in materia commerciale/somministrazione alimenti e bevande/manifestazioni temporanee/manifestazioni di pubblico spettacolo mediante lo Sportello unico delle attività produttive sulla piattaforma web della Camera di Commercio.

III. Settore Tecnico - Lavori Pubblici - Manutenzioni - Gestione del Patrimonio - Sicurezza sul lavoro - Edilizia Privata - Urbanistica - Suap/Edilizio - Ecologia - Servizi informatici

Attiene le attività inerenti alla progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Cura l'amministrazione, gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio comunale. Si occupa dell'efficientamento e riqualificazione dell'edilizia scolastica. Comprende attività di

programmazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture viarie. Cura l'attuazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro. Attua gli indirizzi in materia di gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica diversi dai servizi alla persona e dai servizi ambientali (es. servizio idrico integrato, gestione calore e servizi di efficientamento energetico, servizio di distribuzione del gas).

Assicura l'ordinato utilizzo del territorio e la salvaguardia dell'ambiente, contemperando mediante i piani urbanistici, convenzione di lottizzazione ed altri istituti previsti dalla normativa, statale e regionale, in materia urbanistica, istanze di sviluppo del territorio con le esigenze di tutela e sostenibilità ambientale. Cura i rapporti con le varie istituzioni preposte alla tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico, idrico. Gestisce le pratiche edilizie ed i relativi procedimenti mediante lo Sportello unico delle attività produttive sulla piattaforma web della Camera di Commercio. Gestisce i fabbisogni informatici dell'ente in termini di hardware e software.

IV. Settore servizi demografici (anagrafe-stato civile) - elettorale - statistica - protocollo - U.R.P. - Servizi Cimiteriali.

È preposta alle funzioni nei servizi di competenza statale (anagrafe-stato civile-elettorale-statistica) ex art. 54 del D.lgs. n. 267/2000 e norme di settore; cura la funzione di protocollo e rappresenta unità organizzativa di riferimento per le relazioni con il pubblico e le prime attività informative sull'organizzazione dei servizi. Organizza e gestisce i servizi cimiteriali, curando le procedure di affidamento e gestione dei contratti unitamente al Servizio Segreteria.

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 13/03/2023.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi e stato di attuazione

Il quadro normativo di riferimento del lavoro agile è contenuto nella legge 7 agosto 2015, n. 124, e successive modificazioni e integrazioni, riguardante la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, che ha previsto l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti stabilendo, all'art. 14, che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ...".

La successiva legge 22 maggio 2017, n.81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, al fine di fronteggiare l'emergenza da Covid-19, il lavoro agile è diventato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dall'Amministrazione indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopracitata l. 81/2017 (art. 87 cc. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

A decorrere dal 15 ottobre 2021, in seguito all'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza ed è cessata la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottoscritto in data 8 ottobre 2021, sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-2021, vengono successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Condizionalità e fattori abilitanti

I fattori abilitanti allo sviluppo graduale del lavoro agile all'interno dell'Ente, nel rispetto delle condizionalità previste dalle linee guida, sono i seguenti:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per quanto attiene ai sistemi informativi, in riferimento ai precedenti punti 3 e 5, nonché alle previsioni normative stabilite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, art. 1, punto 3, lett. c) ed e).

Nel dettaglio il dipendente utilizza gli strumenti tecnologici ed informatici (personal computer, tablet, smartphone, memorie esterne, software per la funzionalità di base e per la sicurezza etc.) già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione e le piattaforme messe a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro e pertanto utilizzabili a tale esclusivo fine.

È compito dell'Amministrazione assicurare il funzionamento ed il corretto impiego delle suddette piattaforme, definendone le modalità d'utilizzo e adottando idonee misure di sicurezza al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità degli strumenti, dei sistemi informativi, dei dati e prevenire l'abuso indebito dei medesimi. Il lavoratore agile deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il dipendente è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora ne ravvisi la necessità per il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza adottate e rese note al lavoratore agile.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

Nell'ambito della programmazione 2023-2025 intende includere le seguenti azioni:

1. graduale fornitura ai dipendenti in lavoro agile, in base alle risorse disponibili, dei personal computer portatili,
2. implementazione di ulteriori servizi web e app per la digitalizzazione del rapporto con cittadini e imprese,
3. continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili.

Si prevede inoltre:

- l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto;
- l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, l. 22 maggio 2017, n. 81.

Obiettivi

Il Comune di Casaleone adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle linee guida del Ministero, con le seguenti finalità:

- l’attuazione di “progetti di performance” specificamente finalizzati all’ottimizzazione delle risorse, all’incremento/miglioramento dei servizi all’utenza, ecc. (ad es. quale alternativa all’utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria, o a progetti specifici);
- l’attuazione di progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto, come ad es. la gestione informatizzata delle presenze dei dipendenti comunali;
- quale strumento atto ad agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l’orario, in caso di corsi in modalità asincrona;
- quale misura di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell’attività lavorativa, in relazione all’evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc.), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva UE 2019/1158 relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.

Contributi di miglioramento della performance

Il Comune di Casaleone adotta il modello organizzativo del lavoro agile in ottica di miglioramento della performance in termini di efficacia ed efficienza, al fine di:

- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l’accesso agli “sportelli virtuali” in orari più estesi e non standardizzati; l’aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
- ridurre o comunque contenere la discontinuità lavorativa laddove lo svolgimento da remoto dell’attività può risultare una adeguata e compatibile alternativa all’utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria quali congedi, aspettative, part-time ecc. ordinariamente richiesti per esigenze personali o familiari;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l’attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- conseguire economie di spese, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione utilizzo della carta, anche in un’ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.

IL Comune di Casaleone adotterà uno specifico Regolamento con successivo provvedimento.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2023/2025.

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.

Consistenza del personale

Il personale in servizio al 31/12/2022 è il seguente:

Settore	Servizio	N. dipendenti				Dirigenti
		Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	
Amministrativo	Segreteria	0	1,5	1,25	2	0
	Affari generali					
	Servizi sociali					
	Servizio notifiche					
	Cultura					
Istruzione pubblica						
Polizia Locale*	Polizia Locale	0	0	1,75	1	0
	Protezione Civile					
Finanziario	Ragioneria	0	0,5	2	1	0
	Tributi					
	Personale					
	Commercio					
Tecnico	Lavori pubblici	0	2	1	2	0
	Edilizia privata					
	Urbanistica					
	Patrimonio					
	Manutenzioni					
	Servizi informatici					
	Ecologia					
Servizi informativi						
Demografico	Anagrafe	0	2	0	1	0
	Stato Civile					
	Polizia Mortuaria					
	Elettorale					
	Protocollo					
	Leva					
Archivio						

TOTALE	0	6	6	7	0
--------	---	---	---	---	---

* Il Settore Polizia Locale è confluito nel 2023 all'interno del Settore Amministrativo (Delibera di G.C. n. 46 del 27/03/2023)

Viene di seguito riportata la Tabella di corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie in vigore con il nuovo CCNL comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Classificazione fino al 31 marzo 2023		Classificazione dal 1° aprile 2023
Categoria	Posizione economica	Area
A	A1	Operatori
	A2	
	A3	
	A4	
	A5	
	A6	
B	B1	Operatori esperti
	B2	
	B3	
	B4	
	B5	
	B6	
	B7	
	B8	
C	C1	Istruttori
	C2	
	C3	
	C4	
	C5	
	C6	
D	D1	Funzionari ed elevata qualificazione
	D2	
	D3	
	D4	
	D5	
	D6	
	D7	

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Dotazione organica e capacità assunzionale

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti

normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Casaleone è 26,90%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2021 per il Comune di Casaleone è pari a 25,60%.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente e fino al 2024, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 25,0% per il 2023 e del 26,0% per il 2024.

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Calcolo capacità assunzionali (Art. 33, Comma 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CASALEONE
POPOLAZIONE	5.574
FASCIA	e
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		817.356,19	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	3.100.002,39	3.216.733,59	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.311.861,46		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.238.336,91		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2020		24.206,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		0,256021653	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020	817.356,19	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	858.789,92	
INCREMENTO MASSIMO	41.433,73	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2023:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	865.884,79	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	25,00%	
INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	216.471,20	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al 01/01/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	790.130,00	
INCREMENTO ANNUO (2023-2018)	- 75.754,79	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	858.789,92	
DIFFERENZA	- 68.659,92	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	865.884,79	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	225.130,05	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 01/01/2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	821.415,00	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	- 44.469,79	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	858.789,92	
DIFFERENZA	- 37.374,92	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Previsioni delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023/2025.

Tabella: personale a tempo indeterminato al 31/12/2022 e cessazioni previste nel triennio 2023/2025

Categoria / Area	Personale a tempo indeterminato	Cessazioni				% cessazioni su dip. A tempo indeterminato
		2023	2024	2025	Tot. cessazioni	
A / OPERATORI	0	-	-	-	-	-
B1 – B3 / OPERATORI ESPERTI	6	0	1	0	1	0,19%
C / ISTRUTTORI	6	0	0	0	0	0,00%
D1 – D3 / FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	1	0	0	0	0,19%

Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Come da attestazioni dei vari Responsabili di servizio si prende atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel grafico relativo di seguito.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023/2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023/2025 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Categoria / Area	Profilo	Settore	N. dipendenti Nuovo fabbisogno			Modalità di reclutamento
			2023	2024	2025	
A / OPERATORI	-	-	-	-	-	-
B1 – B3 / OPERATORI ESPERTI	Operaio specializzato	Tecnico	1	0	0	Mediante indizione di concorso pubblico per Operatori Esperti.
C / ISTRUTTORI	Agente polizia municipale	Amministrativo	1	0	0	- Mediante avvio percorsi di ricollocazione del personale già inserito nella Pubblica Amministrazione – con procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. - In alternativa mediante scorrimento di graduatoria di concorso pubblico per Istruttori. - In alternativa indizione di concorso pubblico per Istruttori.
D1 – D3 / FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziario tecnico	Tecnico	1	0	0	Assunzione prevista nel Piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024 mediante concorso pubblico in corso di svolgimento.
Totale complessivo			3	0	0	

Assunzioni PNRR a tempo determinato – D.M. 14 ottobre 2021 (GU n.268 del 10/11/2021)

Si prevede, nel corso del 2023, di assumere tre figure professionali a tempo determinato per l’attuazione di progetti inerenti al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Le figure previste sono le seguenti:

1. Esperto giuridico in contrattualistica pubblica e procedure ad evidenza pubblica per supporto al R.U.P.;
2. Professionista Tecnico per servizi di ingegneria ed architettura da adibire prioritariamente alla direzione lavori, contabilità delle opere pubbliche finanziate;
3. Esperto informatico con conoscenze di tutti gli aspetti relativi all’installazione, alla configurazione, all’aggiornamento e alla manutenzione delle apparecchiature informatiche da interconnettere con i nuovi servizi digitali finanziati.

Verifica rispetto limiti spesa

La verifica del rispetto dei limiti di spesa è stata certificata dall’organo di revisione (Allegato).

3.3.3 Piano di formazione del personale

Principi della formazione

Il piano di formazione del personale per l'anno in corso e successivi intende seguire l'ABCD della Pubblica amministrazione, il nuovo "alfabeto" alla base della riforma contenuta nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: A come Accesso, B come Buona amministrazione, C come Capitale umano, D come Digitalizzazione.

A tal fine il piano formativo sarà articolato come:

- formazione per le i responsabili di settore,
- formazione per i dipendenti.

Formazione intesa come diritto/dovere per i dipendenti e come "investimento organizzativo necessario" per l'Amministrazione, un'attività equiparata in tutto e per tutto a quelle lavorative; una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

1. 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;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

Obiettivi

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico,
- nuove assunzioni,
- obblighi di legge,
- necessità di aggiornamento professionale,
- PNRR.

Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Soggetti responsabili del monitoraggio

I Soggetti responsabili del monitoraggio del P.I.A.O. sono in linea generale il Segretario Generale, in coordinamento con i Responsabili di Settore, cui saranno demandate specifiche attività di controllo. A tali figure con ruoli e poteri di gestione si affianca per il supporto tecnico il Nucleo di Valutazione, altre unità di controllo istituite nell'Ente e il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance

Strumenti e modalità del monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance sono rappresentati dai moduli di coordinamento intersettoriale e con gli organi di governo, nonché Dal Nucleo di Valutazione, con particolare riferimento agli obiettivi di sistema e dell'organizzazione nel complesso, su base annuale e triennale, dalla Relazione sulla Performance, dalla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi del D.U.P. dai controlli interni.

Un ruolo nel monitoraggio delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti è affidato anche ai singoli Responsabili di Servizio, tenuti a monitorare e verificare con la periodicità richiesta dal tipo di piani di attività/obiettivi affidati al lavoratore, in presenza od agile, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, in coerenza con i principi del Sistema di misurazione e valutazione della performance formalmente adottato e comunicato.

Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Per gli strumenti di monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza si rinvia al monitoraggio degli strumenti del P.T.P.C.T..

Strumenti e modalità di monitoraggio Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il monitoraggio della Sezione Organizzazione e Capitale umano è affidato in particolare al Segretario Generale ed al Responsabile del Servizio Personale. Gli esiti delle verifiche e dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi di sviluppo sono condivisi e relazionati periodicamente alla Giunta Comunale.

Il monitoraggio delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, con riferimento ai piani di attività/obiettivi affidati al lavoratore, in presenza od agile, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, è svolto dai singoli Responsabili di Servizio, tenuti a monitorare e verificare con la periodicità richiesta dal tipo di attività, in coerenza con le direttive dell'Ente e con il programma di sviluppo del POLA e con gli indicatori di implementazione del lavoro agile ivi stabiliti.