

COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 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)*

Sommario

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025.....	1
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2 Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	18
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	19
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	20
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	24
1 – Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2022.....	25
2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane.....	26
3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	31
4 - Strategia di copertura del fabbisogno	31
5 – Formazione del personale	33
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	35

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- 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.

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 nell'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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e alle misure di trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'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 di Area, 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 PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 2023-2025, 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.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Pontoglio

Indirizzo: Piazza XXVI Aprile, 16 – 25037 Pontoglio (BS)

Codice fiscale: 00692230170

Partita Iva: 00575200985

Sindaco: Alessandro Pozzi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: n. 21 di cui n. 16 a tempo pieno e n. 5 part-time.

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 6.985 abitanti;

Telefono: 030 7479200

Sito internet: www.comune.pontoglio.bs.it

E-mail: protocollo@comune.pontoglio.bs.it

PEC: comune.pontoglio@pec.regione.lombardia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano Tipo” non prevedano l’obbligatorietà del completamento di questa sezione per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, si ritiene di riportare qui i collegamenti a:

- [Documento Unico di Programmazione 2023-2025](#) di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 27/07/2022;
- [Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023-2025](#) di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 140 del 09/12/2022;

I suddetti documenti di programmazione sono richiamati nel presente atto quale parte integrante e sostanziale, in quanto contenenti apposita Sezione Strategica.

In tema di piena accessibilità digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, il Comune di Pontoglio ha intenzione di destinare le risorse derivanti dall’adesione ai bandi comunitari PNRR - NextGenerationEU alla realizzazione di questo obiettivo, per garantire agli utenti la massima accessibilità ed usabilità possibile per i propri servizi digitali.

Nello specifico, il Comune di Pontoglio ha aderito alle misure:

- Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali” Comuni” - PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.3.1. “Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI” - PNRR M1C1 Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITÀ” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU;
- Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- Misura 1.4.3 APP IO - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;
- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Verranno in particolare utilizzate le risorse della misura “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” per la realizzazione di un nuovo portale istituzionale altamente accessibile e lo sviluppo di servizi pubblici digitali ad alta accessibilità, usabilità ed interoperabilità.

In materia di semplificazione, il Comune di Pontoglio intende intraprendere un percorso di semplificazione di tutte le procedure e i processi amministrativi di tutte le aree comunali. In fase di avvio di questo processo, particolare attenzione verrà posta ai servizi che si intendono rendere disponibili online all'avvio del nuovo portale istituzionale ovvero:

- Istanze di accesso atti;
- Richieste di pubblicazioni di matrimonio;
- Richieste di iscrizione a corsi di formazione;
- Richieste di rilascio pass invalidi.

Successivamente ogni area provvederà all'analisi dei propri processi interni e alle opportune valutazioni per una loro semplificazione alla luce degli obiettivi e degli indirizzi delineati dalla [Semplificazione per la ripresa: Agenda 2020-2026](#).

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 132/2022 le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione della presente sottosezione; tuttavia, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche in veste di misura anticorruptiva, e di ottemperare a quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, tutt'ora vigente, si ritiene qui di delineare il Sistema di Valutazione della Performance come strutturato all'interno del Comune di Pontoglio e ridefinito alla luce dell'introduzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Così come prescritto dal [D. Lgs. 150/2009](#) e sulla base delle indicazioni operative contenute nelle [Linee Guida predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica](#), ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le amministrazioni adottano modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Il rispetto di queste disposizioni è condizione necessaria, infatti, per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento di incarichi dirigenziali.

Il ciclo della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;

- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valutazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.



Nell'ambito di una tale visione, ed in considerazione del fatto che il Comune di Pontoglio è strutturato in quattro aree, risulta pertanto necessario provvedere all'individuazione degli obiettivi generali e specifici da attribuire a ciascuna area sulla base delle priorità stabilite dall'Amministrazione e definire uno strumento trasparente di valutazione del grado di raggiungimento di suddetti obiettivi.

È evidente che le attività che afferiscono gli ordinari compiti e funzioni ascrivibili all'area/servizio/ufficio non rientrano in tale sistema di valutazione, ma costituiscono, invece, parte del punteggio inerente alla valutazione individuale del dipendente, come meglio dettagliato in seguito.

Sulla base di quanto finora esposto il Comune di Pontoglio ha elaborato il seguente metodo di valutazione della **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**:

- a) Per ogni area, suddivisa in servizi ed uffici, vengono identificati una serie di **obiettivi generali**, con orizzonte temporale annuale o pluriennale e opportuni indicatori di risultato. In sede di misurazione e valutazione della performance, l'Oiv misurerà il punteggio sulla base della percentuale di raggiungimento dello stesso. Tali obiettivi operativi rappresentano procedimenti di rilievo in termini di responsabilità, di competenze necessarie per il raggiungimento, di impegno di risorse economiche, umane e strumentali. Ad ogni area verrà attribuito un punteggio massimo raggiungibile pari a 100;

b) Per ogni area, suddivisa in servizi ed uffici, vengono identificati una serie di **obiettivi strategici**, con orizzonte temporale annuale e opportuni indicatori di risultato.

In sede di misurazione e valutazione della performance, l'Oiv misurerà il punteggio sulla base della percentuale di raggiungimento dello stesso.

Tali obiettivi strategici rappresentano procedimenti che l'Amministrazione considera priorità nell'annualità di riferimento.

Ad ogni area verrà attribuito un punteggio massimo raggiungibile pari a 100;

Occorre a questo punto una precisazione: le fasi di misurazione e di valutazione sono due fasi connesse ma non coincidenti.

Nella fase di misurazione si provvederà a quantificare, nel modo più oggettivo possibile, il valore effettivamente raggiunto/conseguito per ciascun indicatore utilizzato e a confrontarlo con il target precedentemente fissato, andando poi a stabilire il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Nella fase di valutazione, invece, si attribuisce un significato alla misurazione attraverso un'analisi degli scostamenti e delle evidenze rilevabili dell'eventuale mancato/parziale raggiungimento dell'obiettivo.

Questo significa, ad esempio, che a fronte di una misurazione che evidenzia un raggiungimento non completo di un obiettivo, il valutatore potrebbe successivamente stabilire, sulla base di suddetta analisi, che la valutazione sia comunque pienamente positiva in quanto lo scostamento risulta imputabile a fattori non controllabili dal valutato (così come stabilito dalle [Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance](#) del Dipartimento della Funzione Pubblica).

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Per quanto attiene la performance individuale, questa è misurata e valutata, per il personale assegnato alla rispettiva area, dal Responsabile di Area, mentre la misurazione e valutazione dei Responsabili di Area è affidata all'Organismo Interno di Valutazione.

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale non si esplica nella mera valutazione della prestazione resa ma ha, infatti un duplice effetto positivo:

- Sul piano individuale consente una valorizzazione delle capacità e delle competenze dei singoli, anche attraverso la definizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- Sul piano organizzativo, stante il fatto che il miglioramento della performance dei singoli comporta inevitabilmente anche un miglioramento dell'intera organizzazione e dei servizi da essa erogati, permette l'eventuale ripensamento della struttura e/o dei processi organizzativi sulla base degli esiti della valutazione stessa.

Una criticità emersa nel corso degli anni è stata sicuramente la scarsa differenziazione delle valutazioni individuali, il che ha inficiato il forte potere di leva che la performance individuale esplica nella gestione strategica delle risorse umane.

A fronte di tale criticità si è deciso di operare secondo le seguenti strategie:

- 1- Attivare sedi di confronto tra Responsabili di Area e Organismo Interno di Valutazione per la discussione degli stili di valutazione e sull'impiego di standard trasversali;
- 2- Predisposizione di un nuovo modello di scheda di valutazione della performance individuale che preveda punteggi dettagliati relativi al conseguimento dei risultati (organizzativi e individuali specificatamente assegnati), ai comportamenti personali/attitudini e uno spazio finale ove il valutatore possa esprimere un giudizio complessivo;
- 3- Promozione di meccanismi di confronto sistematico tra valutatore e valutato, in tutte le principali fasi del processo: programmazione, monitoraggio e valutazione.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Come prescritto dalla normativa (cfr. art. 10, comma 1, lettera b, D.Lgs 150/2009) entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, deve essere redatta e sottoposta ad approvazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo e a validazione dell'Organismo di Valutazione, la Relazione sulla performance.

La Relazione evidenzia, a consuntivo, i risultati ottenuti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'Organismo di valutazione, ai sensi dell'art. 14 del citato decreto, valida la Relazione sulla performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali, ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione e nell'apposito Portale della Performance, garantisce altresì la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di vertice e l'attribuzione agli stessi dei premi di cui al Titolo III del suddetto Decreto.

Si riportano di seguito gli obiettivi generali e strategici del Comune di Pontoglio per l'anno 2023.

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - OBIETTIVI GENERALI 2023				
SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
SEGRETERIA	GESTIONE DELLE SEDUTE DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	15	REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE COMPLETAMENTE DIGITALIZZATA DEI PROCESSI	
PROTOCOLLO	CORREZIONE PRASSI NON ADEGUATE ALLA NORMATIVA VIGENTE	10	GESTIONE DEL PROTOCOLLO SECONDO LA NORMATIVA E ATTIVAZIONE CONSERVAZIONE A NORMA	

PROTOCOLLO	INTRODUZIONE DELLA FASCICOLAZIONE	10	ATTIVAZIONE SUL NUOVO GESTIONALE DELLA FASCICOLAZIONE, MONITORAGGIO ATTUAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI, TRASMISSIONE IN CONSERVAZIONE	
PUBBLICA ISTRUZIONE	ISTRUTTORIA SERVIZIO PRE-SCUOLA	10	PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO, ATTIVAZIONE ISCRIZIONI, EVENTUALE ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	
PUBBLICA ISTRUZIONE	GESTIONE IN COLLABORAZIONE CUC DEGLI APPALTI RELATIVI ALLA RISTORAZIONE E AL TRASPORTO SCOLASTICO	20	INDIZIONE PROCEDURE APERTE PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E DI TRASPORTO SCOLASTICO	
SERVIZI SOCIALI	ATTIVAZIONE SERVIZIO SOGGIORNO ANZIANI	10	PIANIFICAZIONE DEL SERVIZIO, ATTIVAZIONE ISCRIZIONI, EVENTUALE ATTIVAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO	
TRANSIZIONE DIGITALE	CONCLUDERE LA FASE DI CONTRATTUALIZZAZIONE DI TUTTI GLI AVVISI PNRR DIGITALIZZAZIONE	10	COMPLETAMENTO DELLA FASE SU PADIGITALE - CONTRATTUALIZZAZIONE CON IL FORNITORE E ORGANIZZAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' PER TUTTI GLI AVVISI	
SEGRETERIA	PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA BASE DEL PIAO CUI AGGIUNGERE SEZIONI SPECIFICHE UFFICI	15	PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA BASE DEL PIAO E TRASMISSIONE DELLE PARTI OGGETTO DI INFORMAZIONE ALLE OO.SS.	
TOTALE		100		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - OBIETTIVI GENERALI 2023

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
RAGIONERIA	PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE DELLA PROCEDURA FINANZIARIA	20	AVVIO, TRASFERIMENTO DATI E IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO PROGRAMMA CON VERIFICA FUNZIONALITA' E IMPLEMENTAZIONE DELLE NUOVE GESTIONI DIGITALIZZATE, ENTRO SETTEMBRE 2023	

TRIBUTI	PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE DEI TRIBUTI COMUNALI IMU E TASI	20	AVVIO, TRASFERIMENTO DATI E IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO PROGRAMMA CON VERIFICA FUNZIONALITA' E IMPLEMENTAZIONE DELLE NUOVE GESTIONI DIGITALIZZATE, ENTRO NOVEMBRE 2023	
DEMOGRAFICI	PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	20	AVVIO, TRASFERIMENTO DATI E IMPLEMENTAZIONE DEL NUOVO PROGRAMMA CON VERIFICA FUNZIONALITA' E IMPLEMENTAZIONE DELLE NUOVE GESTIONI DIGITALIZZATE, ENTRO SETTEMBRE 2023	
RAGIONERIA - TIBUTI	ABBATTERE LA SETTORIALITA E AUMENTARE LE COMPETENZE INTERNE DELL'UFFICIO DERIVANTI DAL TURNOVER DEL PERSONALE	40	POLIVALENZA DEL PERSONALE INTERNO ALL'UFFICIO RAGIONERIA - OBIETTIVO 60% ENTRO DICEMBRE 2023	
TOTALE		100		

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - OBIETTIVI GENERALI 2023

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
TECNICO	INTRODUZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DELL'AREA	10	AVVIO E UTILIZZO DELLA FASCICOLAZIONE	
TECNICO	GESTIONE OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONE	10	CONCLUSIONE ENTRO DICEMBRE 2023	
TECNICO	AGGIORNAMENTO PROCEDURE DI GARA CON L'ENTRATA I VIGORE DEL D.LGS 36/2023	15	CORSI DI FORMAZIONE ALLA NUOVA NORMATIVA E GESTIONE DELLE NUOVE GARE	
TECNICO	MIGRAZIONE E BONIFICA DEL NUOVO GESTIONALE CIMITERIALE	10	FORMAZIONE E GESTIONE DEL CIMITERO TRAMITE IL NUOVO SOFTWARE	
TECNICO	TAGLIO VERDE PUBBLICO	10	ALMENO 10 TAGLI ANNUALI	
TECNICO	PISTA PEDONALE INTERCOMUNALE (GESTIONE ASSOCIATA)	10	RAPPORTI CONLENTE CAPOFILA E REDAZIONE ATTI COMUNALI	

TECNICO	ISTITUZIONE E GESTIONE COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO	10	GESTIONE DELLE PRATICHE	
TECNICO	REDAZIONE NUOVA MODULISTITA DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE CONFORME AL DIGIPA	10	CONCLUSIONE E PUBBLICAZIONE DELLA NUOVA MODULISTICA SUL SITO ISTITUZIONALE	
TECNICO	SCUOLA INFANZIA - PROGETTAZIONE PER ACQUISIZIONE CONTRIBUTO CONTO TERMICO	15	APPROVAZIONE PROGETTAZIONE PRELIMINARE	
TOTALE		100		

AREA POLIZIA LOCALE - OBIETTIVI GENERALI 2023

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
NOTIFICHE	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI NOTIFICHE DIGITALI SU SOFTWARE POLCITY	15	CORSO DI FORMAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE E INVIO DI ALMENO UNA NOTIFICA DIGITALE	
POLIZIA STRADALE	CONTROLLI TELELASER	15	EFFETTUAZIONE DI ALMENO 120 RILEVAZIONI ANNUE	
POLIZIA STRADALE	CONTROLLI ASSICURAZIONI E REVISIONI	10	EFFETTUAZIONE DI ALMENO 120 CONTROLLI ANNUI	
REGOLAMENTI	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALLA NORMATIVA IN TEMA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA DELL'AREA NON PIU' ADEGUATI A NORMATIVA VIGENTE	
POLIZIA LOCALE	GESTIONE DELLA SICUREZZA IN MANIFESTAZIONI ED EVENTI ORGANIZZATI O PATROCINATI DAL COMUNE	10	PRESENZA OPERATIVA DURANTE GLI EVENTI E MANIFESTAZIONI ORGANIZZATI/PATROCINATI DAL COMUNE	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLI RESIDENZE	10	CONTROLLO TEMPESTIVO DELLE RESIDENZE IN COLLABORAZIONE CON SERVIZI DEMOGRAFICI	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLO SPUNTE MERCATALI	10	CONTROLLO DI ALMENO 200 SPUNTE MERCATALI	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLI IDONEITA' ALLOGGIATIVA	10	EFFETTUAZIONE DI ALMENO 30 IDONEITA' ALLOGGIATIVE PER RISPETTO NORME IGIENICO-SANITARIE	
POLIZIA LOCALE	CONTROLLI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA'	10	CONTROLLO DI TUTTE LE DICHIARAZIONI DI OSPITALITA'	

TOTALE		100	
--------	--	-----	--

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - OBIETTIVI STRATEGICI 2023

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
TRANSIZIONE DIGITALE	AVVIAMENTO DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI COMUNALI	15	DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AL CONSIGLIO COMUNALE, AL PROTOCOLLO, ALLE LIQUIDAZIONI E ALLA GESTIONE DI FERIE E PERMESSI	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	AVVIO DELLA PROCEDURA VALUTATIVA PER L'ATTIVAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI	15	INDIZIONE DELLA PROCEDURA, ISTITUZIONE COMMISSIONE, ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI, STIPULA NUOVI CONTRATTI INDIVIDUALI	
TRANSIZIONE DIGITALE	CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PER ALMENO UN FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE	20	OTTENIMENTO DEL FINANZIAMENTO A SEGUITO DI CORRETTA ASSEVERAZIONE	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI INDIVIDUALI, DECRETI DI ATTRIBUZIONE FUNZIONI, PROCEDURE DI MOBILITA' E GESTIONE CONCORSI E PROCEDURE PREVISTI NEL PIAO	25	DARE ATTUAZIONE ALLE PROCEDURE VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PREVISTO NEL PIAO	
SEGRETERIA	REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI OBSOLETI E ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE	25	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI, PREDISPOSIZIONE SISTEMA DI PESATURA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE, REVISIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, INTRODUZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE	
TOTALE		100		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA - OBIETTIVI STRATEGICI 2023

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
----------	-----------	-------------------	------------	---------------

TRIBUTI	INTERNALIZZAZIONE SERVIZIO TRIBUTI TARI	25	RENDERE OPERATIVO E FUNZIONALE LA GESTIONE TARI CON RISORSE E STRUTTURE INTERNE ALL'ENTE ENTRO NOVEMBRE 2023	
TRIBUTI	INTERNALIZZAZIONE SERVIZIO TRIBUTI IMU	25	RENDERE OPERATIVO E FUNZIONALE LA GESTIONE IMU CON RISORSE E STRUTTURE INTERNE ALL'ENTE ENTRO NOVEMBRE 2023	
RAGIONERIA	MONITORAGGIO CREDITI - CONTROLLO GESTIONE DEGLI UFFICI NELLA RISCOSSIONE DI QUANTO DOVUTO	40	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE AGLI UFFICI, DEI CREDITI DA INCASSARE DI RELATIVA COMPETENZA- MONITORAGGIO AZIONI DI RISCOSSIONE	
DEMOGRAFICI	CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI	10	COMPILARE 300 QUESTIONARI ENTRO I TERMINI DI LEGGE	
TOTALE		100		

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - OBIETTIVI STRATEGICI 2023

SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
TECNICO	GESTIONE APPALTI PER MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI	20	GESTIRE, IMPEGNARE ALMENO 90% DELLE RISORSE ECONOMICHE MESSE A DISPOSIZIONE	
TECNICO	GESTIONE MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO (TAGLIO DEL VERDE, PICCOLE RIPARAZIONI, PULIZIA STRADE E MUNICIPIO)	10	GESTIONE DELLE OPERAZIONI ALMENO PER 80% CON PERSONALE INTERNO	
TECNICO	PROGETTO PISTA CICLOPEDONALE VIA GARIBALDI VIA MAGLIO	15	APPROVAZIONE IN CONFERENZA DEI SERVIZI APPROFONDIMENTO STUDIO DI FATTIBILITA' E APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO	
TECNICO	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	10	PROGRAMMARE, ORGANIZZARE E FAR SVOLGERE A TUTTI I DIPENDENTI LA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	
TECNICO	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA CASTELLO E SCALINATA	15	ACQUISIZIONE PARERE CULTURALE E APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO	

TECNICO	RINNOVO E ADEGUAMENTO PREVENZIONE INCENDI PALAZZETTO DELLO SPORT	10	ADEGUAMENTO E RINNOVO CPI PALAZZETTO SPORT	
TECNICO	VERIFICHE MESSA A TERRA EDIFICI PUBBLICI	20	INCARICO E REDAZIONE DELLE SCHEDE MINISTERIALI	
TOTALE		100		

AREA POLIZIA LOCALE - OBIETTIVI STRATEGICI 2023				
SERVIZIO	OBIETTIVO	PUNTEGGIO MASSIMO	INDICATORE	PUNTEGGIO OIV
NOTIFICHE	ATTIVAZIONE NOTIFICHE DIGITALI	40	ATTIVAZIONE DELLA PROCEDURA SUL GESTIONALE POLCITY PER SUPERAMENTO ASSEVERAZIONE	
POLIZIA LOCALE	GESTIONE E PUBBLICAZIONE IN MODALITA' DIGITALE DI ORDINANZE E DECRETI	30	PROGETTO DI DEMATERIALIZZAZIONE COMPLETATO E AVVIATO	
POLIZIA LOCALE	PIENO RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD STABILITI PER GLI OBIETTIVI GENERALI	30	PIENO RAGGIUNGIMENTO DEGLI STANDARD STABILITI PER GLI OBIETTIVI GENERALI	
TOTALE		100		

L'Amministrazione Comunale ha inoltre, in linea con la normativa di riferimento, intrapreso un percorso volto alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Anche nell'ottica di una significativa riduzione degli sprechi di carta e del superamento di prassi operative antiquate, sono state individuati n. 12 procedimenti da reingegnerizzare nel corso dell'anno 2023, di seguito elencati:

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE - ANNO 2023				
	OGGETTO	UFFICIO	ATTIVITA'	MODULO DI BACKOFFICE DIRETTAMENTE COLLEGATO
1	Smistamento giornaliero dei protocolli	PROTOCOLLO	Superamento della stampa della prima pagina di ogni protocollo per consegna ad ufficio di riferimento	HALLEY - Protocollo Informatico

2	Trasmissione documentazione per sedute di Giunta Comunale	SEGRETERIA	Trasmissione documentazione relativa alle sedute di Giunta Comunale via pec entro le 12:00 del giorno la seduta	HALLEY - Atti Amministrativi + Protocollo Informatico
3	Comunicazione Capigruppo Consiliari	SEGRETERIA	Comunicazione elenco deliberazioni di Giunta ai Capigruppo Consiliari via pec	HALLEY - Atti Amministrativi + Protocollo Informatico
4	Trasmissione documentazione per sedute di Consiglio Comunale	SEGRETERIA	Trasmissione documentazione relativa alle sedute di Consiglio Comunale via pec entro i tempi prescritti dal Regolamento	HALLEY - Atti Amministrativi + Protocollo Informatico
5	Decreti	SEGRETERIA / POLIZIA LOCALE	Gestione dei decreti e pubblicazione all'albo e in Amministrazione Trasparente	HALLEY - Atti Amministrativi + Messaggi Notificatori
6	Ordinanze	SEGRETERIA / POLIZIA LOCALE E UFFICIO TECNICO	Gestione delle ordinanze e pubblicazione all'albo e in Amministrazione Trasparente	HALLEY - Atti Amministrativi + Messaggi Notificatori
7	Accesso agli atti	TUTTI GLI UFFICI	Tenuta del registro istanze di accesso atti (e relativa scadenza) e trasmissione via pec della documentazione	Registro informatico apposito + HALLEY - Protocollo Informatico
8	Autorizzazione utilizzo capitolo	TUTTI GLI UFFICI	Superamento della richiesta di utilizzo capitolo con procedura separata	HALLEY - Atti Amministrativi - fase "autorizzazione capitolo"
9	Liquidazioni elettroniche	TUTTI GLI UFFICI	Gestione della fase di liquidazione interamente digitalizzata	HALLEY - Protocollo Informatico + Ragioneria/Liquidazioni
10	Richieste di permessi	TUTTI GLI UFFICI	Gestione delle richieste di permessi interamente gestita sul gestionale comunale	HALLEY - Portale del dipendente
11	Richieste di ferie	TUTTI GLI UFFICI	Gestione delle richieste di ferie interamente gestita sul gestionale comunale	HALLEY - Portale del dipendente

12	Richieste per mancata timbratura	TUTTI GLI UFFICI	Gestione autorizzazioni inserimento mancata timbratura dipendenti	HALLEY - Portale del dipendente
----	----------------------------------	------------------	---	---------------------------------

Per quanto attiene gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (cfr. Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, sezione 2.2) nel corso dell'anno 2022 è stato nominato il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro) del Comune di Pontoglio.

In considerazione del fatto che il CUG non ha riscontrato alcun tipo di alterazione del principio di pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, lo stesso ha ritenuto, in coerenza con quanto previsto dal Regolamento per il suo funzionamento, di attivare i propri compiti propositivi.

Infatti, in collaborazione con il CUG, l'Amministrazione Comunale ha deliberato l'adesione alla [Carta per le Pari Opportunità e l'Uguaglianza sul Lavoro](#) e intende farsi promotrice di iniziative volte alla promozione delle pari opportunità e l'equilibrio di genere, sia all'interno dell'Amministrazione stessa che a favore della comunità Pontogliese. Delle iniziative e dei progetti attivati in tema di Pari Opportunità verrà data opportuna visibilità sul sito istituzionale e attraverso apposite campagne social.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il [Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024](#), è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 121 del 22/11/2022.

Il documento richiamato contiene la valutazione dell'impatto del contesto esterno e di quello interno, la mappatura dei processi del Comune di Pontoglio, l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio e la programmazione dell'attuazione della trasparenza e del relativo monitoraggio.

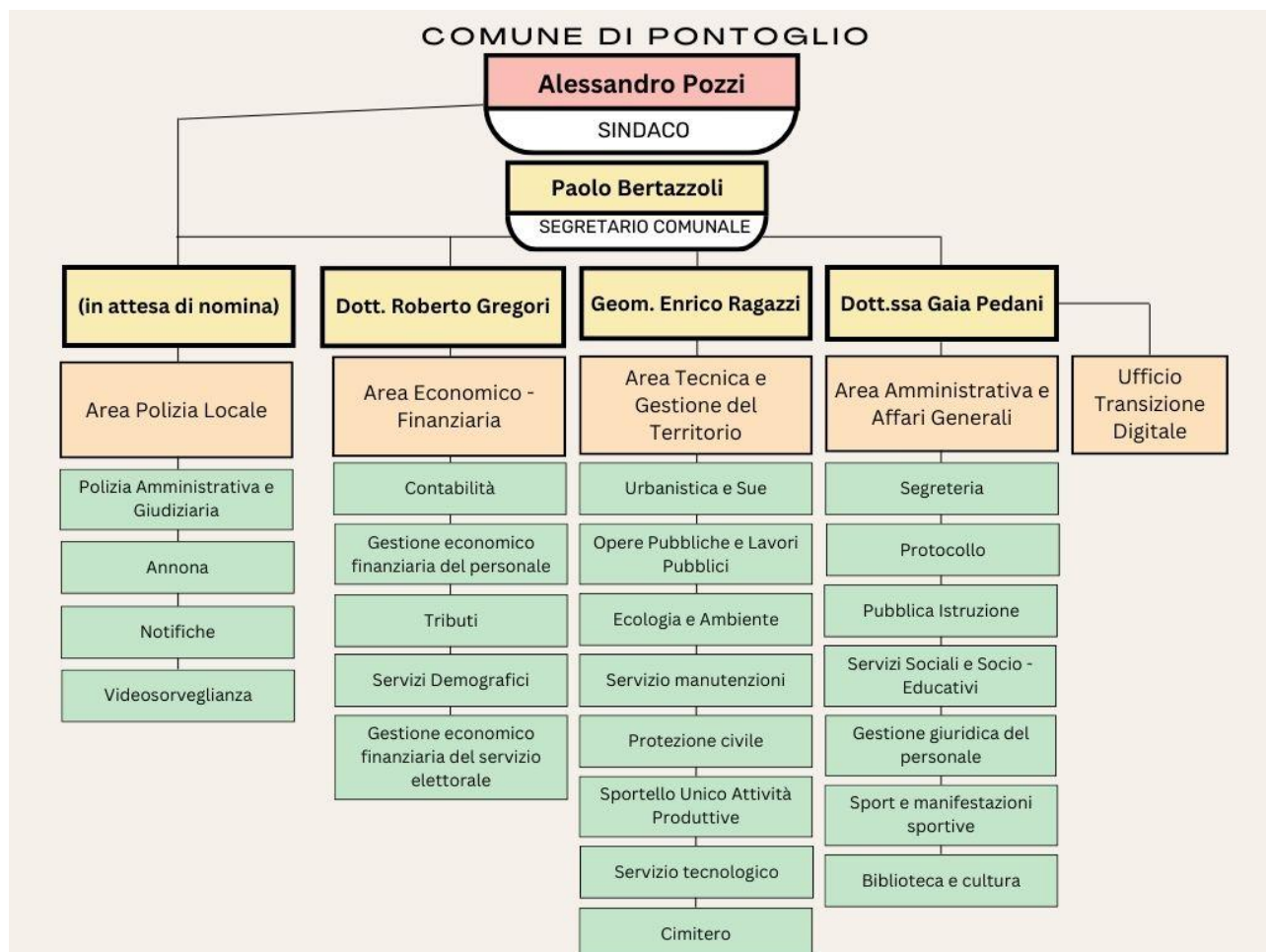
L'aggiornamento nel triennio di vigenza avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio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

In data 19/04/2023 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ente apposito [Avviso di consultazione degli stakeholders](#) ai fini della redazione della sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - del PIAO 2023-2025. A seguito dell'Avviso, non sono giunti suggerimenti od osservazioni da parte degli stakeholders e, pertanto, non si ritiene di procedere a modifiche del Piano approvato in data 22/11/2022 ma di riconfermarlo per l'anno 2023.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA



La struttura organizzativa del Comune di Pontoglio è articolata, come si evince dall'organigramma, in quattro aree, cui è preposto un Responsabile di Area:

- Area Polizia Locale
- Area Economico – Finanziaria
- Area Tecnica e Gestione del Territorio
- Area Amministrativa e Affari Generali.

Nella struttura organizzativa comunale non sono previste figure dirigenziali; il ruolo di Responsabile di Area, pertanto, è da considerarsi apicale ai sensi e per gli effetti degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e dei decreti sindacali di attribuzione delle funzioni di Responsabile.

Le aree sono suddivise al loro interno in Uffici e Servizi, cui sono assegnati i dipendenti assegnati all'area.

L'ampiezza media delle unità organizzative, in condizioni ottimali, prevederebbe un rapporto pari a 1 Responsabile: 6/7 dipendenti.

Al momento attuale il Comune di Pontoglio sta vivendo un momento di forte carenza di personale, dettata da una molteplicità di fattori, sia interni che esterni, che intende superare attraverso la pianificazione e le strategie riportate nei prossimi paragrafi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il CCNL Enti Locali 2019/2021, in questa sezione verranno illustrate la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permetteranno l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo contestualmente il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti:

1. l'adozione di idonee misure organizzative;
2. l'utilizzo di piattaforme tecnologiche;
3. l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

La presente sottosezione è costruita sulla base delle Linee guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni redatte ai sensi dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni) e sulla base degli indirizzi dettati dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

PREMESSA

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico, sia nel settore privato.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del D.L. 18/2020, convertito con la Legge 27/2020. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della

gestione emergenziale, individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione come delineata dalla contrattazione collettiva e formalizzata all'interno del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il fine è quello di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative comunali, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Di seguito verranno indicate le due modalità operative cui il Comune di Pontoglio ricorrerà:

- Il lavoro agile;
- Il lavoro da remoto.

1. IL LAVORO AGILE

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile.

Ai sensi del comma 6 del medesimo Decreto sono state adottate le Linee Guida che impongono di definire i seguenti profili:

- a. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 81/2017, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Rispettando quanto prescritto dalle Linee Guida, si riportano di seguito le modalità di

svolgimento del lavoro agile definite dal Comune di Pontoglio.

INVARIANZA DEI SERVIZI RESI ALL'UTENZA

Apposito Regolamento disciplinante le misure organizzative per l'organizzazione dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è in fase di redazione da parte dell'Area Amministrativa e Affari Generali in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale e con la ditta incaricata della sicurezza informatica comunale.

Detto Regolamento, il cui testo verrà condiviso con le Organizzazioni Sindacali e sarà oggetto di apposito confronto con le stesse (art. 5 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022), prevederà puntualmente la previsione che il ricorso alla modalità agile o al lavoro da remoto debba effettuarsi garantendo l'invarianza dei servizi resi all'utenza o, ove possibile, permettendo un miglioramento degli stessi, attraverso lo smaltimento degli arretrati e servizi più efficienti attraverso una riduzione dei tempi evasione delle pratiche.

ADEGUATA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il suddetto Regolamento garantirà pari opportunità in termini di accesso alla modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto per i dipendenti comunali.

Questo obiettivo sarà raggiunto individuando i servizi, le tipologie di istanze ed i processi appartenenti ad ogni area che possono essere svolti in modalità agile o da remoto; una volta individuato il lavoro, ciascun dipendente appartenente all'area potrà proporre al Segretario Generale lo svolgimento dello stesso in modalità agile o da remoto e sottoscrivere apposito accordo individuale.

In ogni caso, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Per quanto attiene le dotazioni tecnologiche il Comune di Pontoglio, a seguito di confronto con la ditta incaricata della sicurezza informatica comunale, ha ritenuto di:

- provvedere all'acquisto nel corso del 2023 di un pc portatile da mettere a disposizione del dipendente che operi in modalità agile / da remoto;
- il dipendente potrà accedere mediante apposito software (Logmein) alla propria postazione lavorativa comunale; il suddetto software garantirà la tracciabilità delle operazioni e la sicurezza informatica comunale;
- Il pc in dotazione sarà provvisto di tutti i software e le relative licenze necessarie per operare in sicurezza (Antivirus, Office365...).

Si precisa che il Comune di Pontoglio ha attualmente in uso un software gestionale in cloud che permette al dipendente di collegarsi tramite browser.

EVENTUALI PIANI DI SMALTIMENTO DEL LAVORO ARRETRATO

Spetta ad ogni Responsabile di Area, nell'ambito dell'individuazione dei servizi e delle istanze che è possibile svolgere in modalità agile o da remoto, rintracciare eventuali arretrati e prevederne lo smaltimento come priorità nell'assegnazione.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dal CCNL esso disciplina l'esecuzione della

prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 300/1970 e s.m.i..

Apposito facsimile di accordo individuale verrà approvato contestualmente all'approvazione del Regolamento comunale disciplinante le modalità operative per il lavoro agile e da remoto.

RESPONSABILI DI AREA

Per quanto riguarda i Responsabili di Area, stante la necessità in capo agli stessi di coordinare il lavoro e i dipendenti che fanno capo alla propria area, essi dovranno concordare la possibilità di svolgere le attività in modalità agile in accordo con il Segretario Comunale.

Gli stessi avranno però il vincolo del rispetto dell'orario di lavoro previsto per la modalità di lavoro in presenza, in quanto dovranno garantire la costante reperibilità da parte del personale loro assegnato durante suddetto orario.

2. IL LAVORO DA REMOTO

Diversamente dal lavoro agile, trattato nei precedenti paragrafi, il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione o con quelli del dipendente, unitamente al software di collegamento con la postazione comunale.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con

particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Apposita funzione di timbratura è prevista all'interno del software gestionale comunale. Sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali.

Stante la ridotta consistenza numerica del personale in servizio presso il Comune di Pontoglio e la necessità di prioritariamente garantire i servizi negli usuali orari di lavoro, ferma restando la possibilità di entrambe le modalità di lavoro, agile e da remoto, verrà prioritariamente concessa la possibilità di lavoro da remoto.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- competenze tecniche (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere);
 - competenze informatiche (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente);
 - competenze gestionali / manageriali (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.).
- Tali competenze devono essere rilevate prima della formalizzazione dell'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

Per i dipendenti in lavoro agile è infatti prevista specifica formazione, la cui partecipazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Come disposto dal [Decreto 132/2022](#) verranno di seguito illustrate le strategie relative al fabbisogno di personale individuate dal Comune di Pontoglio per il triennio 2023 – 2025.

In particolare, il Decreto 132/2022 richiede di indicare:

1. La **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre** dell'anno precedente, in termini quantitativi e con indicazione dei profili professionali esistenti;
2. La **programmazione strategica delle risorse umane**, volta al miglioramento della qualità dei servizi ed in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi e di cambiamento dei modelli organizzativi sulla base delle priorità strategiche individuate; indicazione della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, stima del trend delle cessazioni, stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni – potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni od altri fattori interni o esterni;
3. **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse** in un'ottica di priorità strategiche, anziché ancorata all'allocazione storica, misurata in termini di:
 - Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

- Modifica del personale in termini di livello/inquadramento.
4. **Strategia di copertura del fabbisogno** con illustrazione delle strategie di attrazione, acquisizione delle competenze necessarie e indicazione delle scelte quanti/qualitative di copertura dei fabbisogni attraverso il ricorso a:
- Soluzioni interne all'amministrazione;
 - Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - Meccanismi di progressione di carriera e interni;
 - Riqualficazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)
 - Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - Soluzioni esterne all'amministrazione;
 - Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA e con il mondo privato;
 - Ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - Concorsi;
 - Stabilizzazioni.
5. **Formazione del personale** con indicazione delle priorità strategiche in termini di riqualficazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale, risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative, le misure per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, nonché gli obiettivi e i risultati attesi in stretto collegamento con la valutazione individuale.

Nell'ottica di dare un riscontro completo a quanto richiesto dal Decreto 132/2022, si manterrà di seguito lo stesso percorso logico pocanzi illustrato.

1 – Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2022

Al 31/12/2022 il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Pontoglio era di n. 21 unità, di cui 16 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato e n. 5 part-time.

N. 5 dipendenti rientravano nella categoria D in qualità di Istruttori Direttivi (e tra questi n. 2 si trovavano in comando presso altri enti), 12 nella categoria C come Istruttori, 4 nella categoria B.

Con la sottoscrizione del nuovo [Contratto Collettivo Nazionale Lavoro 2019 – 2021](#), avvenuta il 16 novembre 2022, sono state introdotte nuove categorie professionali ed il Comune di Pontoglio ha ritenuto di procedere al riconoscimento delle stesse con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 28/03/2023; pertanto, di seguito, e relativamente

al triennio di riferimento del presente Piano Integrato, si farà riferimento alle nuove figure professionali ivi individuate.

2 – Programmazione strategica delle Risorse Umane

Le linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale sono, come anticipato in precedenza, individuate all'interno del Documento Unico di Programmazione e negli obiettivi di Performance 2023 – 2025. Nell'ottica del pieno raggiungimento di detti obiettivi, riconoscendo il ruolo strategico delle risorse umane a tale fine necessarie, si riportano di seguito i dati relativi alla capacità assunzionale del Comune di Pontoglio, sui quali, così come per il fabbisogno di personale individuato, è stato richiesto ed ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti comunale.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 7 marzo 2020					
Abitanti	6.985	Spesa del personale		Collocazione ente	
Entrate correnti		Ultimo rendiconto	824.560,54	Prima fascia	
Ultimo Rendiconto	4.316.348,70	Anno 2018	858.361,16		
Penultimo rendiconto	4.349.511,16	Rapporto Spesa/Entrate		Prima soglia	Seconda soglia
Terzultimo rendiconto	4.824.910,49	18,75%		26,90%	30,90%
FCDE	100.000,00	Incremento		Incremento massimo spesa 2023 I FASCIA	
Media - FCDE	4.396.923,45	ipotetico spesa 2023		%	€
Margini assunzionali		%	€	26,90%	358.211,87
0,00		25,00%	214.590,29		
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa 2023			
0,00		214.590,29			

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA 2023

AREA AMMINISTRATIVA e AFFARI GENERALI							
CAT. VECCHIO CCNL	POS. Econ. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE

D	D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		PO
D	D5	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
D	D4	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)		1	1		
C	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1		1	83,33%
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
			0	6	5	1	

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

CAT. VECCHIO CCNL	POS. Econ. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
D	D1	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
D	D1	FUNZIONARIO CONTABILE		1		1	PO ESTERNO
D	D1	FUNZIONARIO CONTABILE	1		1		
C	C1	ISTRUTTORE	1		1		
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
C	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
C	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1	1		
C	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	97,22%
C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	80,56%
			2	7	6	3	

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

CAT. VECCHIO CCNL	POS. Econ. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
D	D1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		PO
D	D1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		
D	D1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		
C	C1	FUNZIONARIO TECNICO	1		1		
C	C5	ISTRUTTORE TECNICO		1	1		
C	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1		
B	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
B	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
B	B3	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
			4	5	9	0	

AREA POLIZIA LOCALE							
CAT. VECCHIO CCNL	POS. Econ. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
D	D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	1		1		PO
C	C5	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
C	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
C	C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
C	B3	OPERATORE ESPERTO		1	1		
			4	1	5	0	

TOTALI							
CAT. VECCHIO CCNL	POS. Econ. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
			10	19	25	4	

Totale variazione della spesa per la dotazione organica anno 2023: € 31.376,35

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA 2024 - 2025							
AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI							
POSTI	CAT. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		PO
1	D	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
1	D	FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)		1	1		
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1		1	83,33%
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (SEGRETERIA)		1	1		
6			0	6	5	1	
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E SERVIZI DEMOGRAFICI							
POSTI	CAT. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
	D	FUNZIONARIO CONTABILE					
	D	FUNZIONARIO CONTABILE					

1	D	FUNZIONARIO CONTABILE		1	1		
1	C	ISTRUTTORE		1	1		
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		1	1		
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE					
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1	1		
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	97,22%
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DEMOGRAFICI		1		1	80,56%
6			0	6	4	2	

AREA TECNICA E TERRITORIO

POSTI	CAT. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		
1	D	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		
1	D	FUNZIONARIO TECNICO		1	1		
	C	FUNZIONARIO TECNICO					
	C	FUNZIONARIO TECNICO					
1	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1	1		
1	B	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
1	B	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
1	B	OPERATORE ESPERTO - OPERAIO		1	1		
7			0	7	7	0	

AREA POLIZIA LOCALE

POSTI	CAT. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
1	D	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE		1	1		
1	C	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
1	C	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	1		1		
1	C	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		1	1		
	C	OPERATORE ESPERTO					
4			2	2	4	0	

TOTALI

POSTI	CAT. VECCHIO CCNL	PROFILO PROFESSIONALE	VAC.	RUOLO	TEMPO PIENO	TEMPO PART-TIME	NOTE
23			2	21	20	3	

Totale variazione della spesa per la dotazione organica anno 2024: € 35.692,18

Come si evince dalle tabelle riportate, il Comune di Pontoglio ha in primis necessità, in relazione alle proprie priorità strategiche, di coprire le posizioni vacanti relative al personale altamente qualificato e con esperienza pluriennale (dunque appartenente alla ex categoria D, attuale categoria dei Funzionari e dell'elevata qualificazione) e di andare a ripopolare le aree comunali dove nel corso degli ultimi anni si è verificato un forte turn-over.

Così come disposto dal Decreto 132/2022, sul quale è predisposta la presente sezione, anche le [Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA](#), elaborate ai sensi dell'art. [6 ter del D.Lgs 165/2001](#), sottolineano l'importanza rivestita da una corretta elaborazione dei fabbisogni di personale in rapporto ai cambiamenti dei processi lavorativi, indotti dalle innovazioni di servizio o processo e dalle nuove tecnologie, dalle nuove esigenze di fungibilità delle prestazioni e di valorizzazione delle competenze professionali. Le stesse Linee guida prevedono inoltre la piena facoltà di integrazione da parte del vertice politico, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione e dei rispettivi ordinamenti.

Il Comune di Pontoglio, come meglio illustrato nelle sezioni precedenti, ha avviato a partire dal 2022 un forte processo di digitalizzazione, grazie soprattutto ai finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea nell'ambito del PNRR.

L'obiettivo principale del processo avviato è la riorganizzazione dei servizi comunali volta alla massima efficienza, efficacia ed economicità per garantire ai cittadini il pieno soddisfacimento dei propri bisogni, con facilità ed in tempi rapidi.

In considerazione di ciò, è emersa la necessità di aumentare la formazione dei dipendenti in materia di competenze digitali (come meglio illustrato nella sezione relativa alla formazione del personale) ma anche la possibilità di riqualificare il personale attualmente addetto a processi e procedimenti che nel contesto odierno stanno diventando obsoleti e che dunque verranno presto superati (si pensi, a mero titolo di esempio, al fatto che il processo di digitalizzazione renderà obsolete molte delle mansioni attualmente facenti capo alla figura del Messo Comunale, che avrà a breve la possibilità di notificare gli atti digitalmente, riducendo notevolmente i tempi di notifica e dunque riducendo notevolmente il carico di lavoro del dipendente assegnato a tale mansione).

Nell'ambito del procedimento tributario, a partire dal 2023, l'Amministrazione Comunale ha deciso di internalizzare il servizio ordinario relativo all'IMU e alla TARI, permettendo un forte risparmio all'Ente, che tuttavia rende necessario il ripopolamento dell'Area Finanziaria e una valorizzazione del personale interno che si è reso disponibile all'aumento delle proprie mansioni.

La gestione dei procedimenti ordinari nonché quella dei finanziamenti regionali, nazionali ed europei, delle opere pubbliche, ha reso evidente la necessità di ulteriore staff per l'Area

Tecnica, anche se il suo reperimento, nel contesto attuale, risulta gravoso, non solo per il Comune di Pontoglio ma anche per le altre amministrazioni del territorio.

Nel primo quadrimestre del 2023 sono stati banditi ed espletati i due concorsi pubblici pianificati per il popolamento dell'Area Tecnica (per Istruttore Tecnico e Istruttore Direttivo Tecnico, ex categorie C e D), ma solamente uno ha permesso l'individuazione della risorsa appartenente alla categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Anche l'Area di Polizia Locale, attualmente, risulta carente di personale. Sono state avviate procedure di mobilità ex art. 30 del D. Lgs 165/2001 al fine di ripopolare prontamente l'area e garantire l'ottimale funzionamento del servizio.

3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Viste le necessità evidenziate sopra, l'Amministrazione Comunale ha deciso di sfruttare tre opportunità:

- Semplificare e digitalizzare i procedimenti ordinari, permettendo una riduzione del carico di lavoro dei dipendenti e un utilizzo ottimale della risorsa tempo;
- Valorizzare il personale interno, potenziando la formazione e la riqualificazione dello stesso;
- Rivedere i ruoli e le mansioni attribuite al personale, prevedendo la possibilità di utilizzo del personale trasversalmente tra le aree.

4 - Strategia di copertura del fabbisogno

Dato il contesto comunale pocanzi descritto, l'Amministrazione Comunale ha deciso di fronteggiare l'attuale carenza di personale con una duplice strategia:

- Attivazione di mobilità volontarie in ingresso / indizione di concorsi per la copertura dei posti vacanti in organico;
- Valorizzazione del personale interno in possesso di adeguata esperienza (almeno decennale) nel ruolo, così come previsto dalla normativa vigente, anche utilizzando la procedura straordinaria di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 relativa alle progressioni verticali;

Le due strategie illustrate hanno l'obiettivo di permettere il ripopolamento delle aree attualmente in carenza di organico al fine di ripristinare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, nel rispetto del principio di cui all'art. [52 del D. Lgs 165/2001](#) ovvero fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno e, ovviamente, nel rispetto dei vincoli previsti per la spesa relativa al personale.

Nello specifico, nell'anno 2023, sono già state espletate le procedure concorsuali relative alla copertura del posto vacante di Istruttore e di Funzionario presso l'Area tecnica.

Sfortunatamente solamente la seconda ha avuto esito positivo.

Nel corso dei prossimi mesi si darà attuazione delle procedure previste dalla sopra riportata programmazione dei fabbisogni di personale.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, in ossequio alla seconda strategia individuata, ha incaricato la Responsabile dell'Area Amministrativa e Affari Generali, in qualità di responsabile giuridica del personale, di attivare apposito dialogo con le Organizzazioni Sindacali per la definizione dei criteri per l'attivazione della procedura comparativa per l'individuazione dei candidati idonei interni per le progressioni verticali. Gli elementi di valutazione (esperienza maturata nell'area di provenienza, titolo di studio, competenze professionali etc.) saranno poi definite mediante confronto con le Organizzazioni Sindacali.

Per l'anno 2023, nel rispetto dei vincoli finanziari disposti dalla normativa vigente (capacità assunzionale e 0,55% del m.s. dell'anno 2018, ex art. 13, comma 8, CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021) e della riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, si è deciso di attivare n. 3 progressioni verticali, attraverso la procedura straordinaria di cui all'art. 13 CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021:

- N. 1 progressione dalla ex categoria B3 alla C1 (attuale categoria degli Istruttori) a copertura di 1 posto vacante nell'area degli Istruttori;
- N. 2 progressioni dalla ex categoria C alla D1 (attuale categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) per la copertura di n. 2 posti vacanti nell'area dei Funzionari.

Come detto, a suddette progressioni corrispondono altrettante procedure concorsuali che garantiscano il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno. Successivamente si attiverà una procedura comparativa interna nella quale i dipendenti interessati possano presentare la propria candidatura alla progressione cui seguirà l'assegnazione delle progressioni.

Relativamente alle "strategie di attrazione" del capitale umano, con particolare riferimento al personale cui è attribuita la Responsabilità delle aree, l'Amministrazione Comunale sta ultimando, di concerto con il Nucleo di Valutazione, una nuova pesatura e della graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Riconoscendo il ruolo strategico che i Responsabili di Area ricopriranno nel processo fino a qui delineato di riorganizzazione della struttura organizzativa, dei ruoli e delle competenze del personale, l'Amministrazione intende attrarre personalità (per le posizioni ancora da ricoprire e valorizzando al contempo quelle già presenti) in grado di svolgere il ruolo di project manager del suddetto processo, che siano in grado di dirigerlo, svilupparlo e portarlo a termine con successo.

È evidente che un tale processo di ammodernamento della struttura non possa compiersi nel corso di una sola annualità ed è, pertanto, da considerarsi come un traguardo ad orizzonte almeno triennale, pari a quello del presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione; quelle illustrate finora si configurano quindi come tappe propedeutiche all'inizio di tale processo.

5 – Formazione del personale

In considerazione del fatto che, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, si intende qui riportare le linee di indirizzo che il Comune di Pontoglio ha individuato in tema di formazione dei dipendenti.

Tenuto conto che la formazione dei dipendenti deve essere principalmente volta alla valorizzazione del patrimonio professionale del personale, allo sviluppo delle competenze digitali e all'adeguamento alle innovazioni normative intervenute (come previsto dall'art. 54 CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021) e considerato che è opportuno individuare materie di formazione comune a tutti i dipendenti e materie specifiche per singola area, si è deciso di attribuire ai Responsabili di Area l'individuazione, in accordo con i dipendenti assegnati, della formazione specifica e di individuare le seguenti materie per la formazione comune dei dipendenti:

- Competenze informatiche;
- Anticorruzione;
- Privacy.

Come anticipato, oltre alla formazione comune, ogni dipendente concorderà con il proprio Responsabile di Area, la formazione specifica che intende sostenere.

Il numero minimo di ore di formazione annue è di 24 ore. Eventuali ore ulteriori andranno concordate con il Responsabile di Area.

Le priorità che l'Amministrazione Comunale ha individuato per l'anno 2023 sono quelle relative alle competenze digitali e quelle che discendono dall'introduzione del Nuovo Codice degli Appalti.

L'Amministrazione Comunale, mediante adesione a portali dedicati (adesione ad Asmel, adesione ad ACB, etc.), ha fornito ai dipendenti la possibilità di accedere ad un ampio panorama formativo. Qualora siano individuati percorsi formativi aggiuntivi, gli stessi

verranno di volta in volta valutati dai Responsabili di Area, compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate.

Riconosciuto lo stretto collegamento tra la formazione, aggiornamento professionale e livelli di performance individuale, l'Amministrazione Comunale riconosce la possibilità per i dipendenti di svolgere le attività formative durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e previa autorizzazione del Responsabile di Area.

Il dipendente che segue percorsi formativi è tenuto a fornire all'Ufficio Personale copia degli attestati finali delle competenze acquisite al fine del loro inserimento all'interno del proprio fascicolo personale (art. 27 CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021).

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.