

Comune di Calcata
Provincia di Viterbo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che *“il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”* (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024, consultabile al link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1UR033.sto?DB_NAME=n1201549&NodoSel=3

Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione di appannaggio dell'ente locale.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. È redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai

Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Con questo documento si stabilisce dunque un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Il presente Piano, pertanto, tiene conto dei documenti di programmazione già adottati, ovvero il DUP, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 19.04.2023, del Bilancio di previsione finanziario 2023/2025, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 19.04.2023.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Calcata	
Indirizzo	Piazza Risorgimento n. 1	
Recapito telefonico	0761.587021	
Indirizzo sito internet	www.comune.calcata.vt.it	
e-mail	amministrazione@comunecalcata.it	
PEC	protocollo@pec.comunecalcata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00236190567	
Sindaco	SANDRA PANDOLFI	
Numero dipendenti al 31.12.2022	4	
Numero abitanti al 31.12.2022	904	

Per l'analisi del contesto interno ed esterno si rimanda all'apposita sezione del DUP, approvato con DCC n. 47/2023.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione - 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.

Si fa comunque rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 47 del 19 aprile 2023. Codesto Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, pag. 23) secondo cui *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

2.2 Sottosezione - Performance

Sebbene il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, al fine di soddisfare esigenze di organicità e semplificazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare almeno:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

a) Obiettivi di semplificazione.

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese. Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale;

b) Obiettivi di digitalizzazione.

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024 pubblicato sul sito dell'AgID sono fornite le indicazioni per migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.

c) Obiettivi e strumenti per realizzare l'accessibilità.

L'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione dei servizi richiede la necessità di agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi nell'ottica di garantire la massima fruibilità. Il Piano prevede attività di formazione e implementazione dei servizi digitali.

d) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Vedasi apposito allegato A1 inerente il piano triennale delle azioni positive 2023/2025

Sulla scorta dei criteri, della metodologia e delle schede approvate da questa amministrazione relativamente al sistema di valutazione e misurazione della performance, la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio è collegata ai seguenti parametri:

Responsabili di Servizio:

- Performance organizzativa (fino a 30 punti)
- Performance individuale (fino a 45 punti)
- Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi (fino a 20 punti)
- Valutazione dei collaboratori, con particolare riferimento al grado di differenziazione dei giudizi (fino a 5 punti).

A ciascun obiettivo collegato ai suindicati parametri di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio sono stati assegnati uno o più indicatori, una tempistica di conseguimento ed un peso specifico.

Al peso specifico di ciascun obiettivo viene applicato, ai fini della valutazione della performance, un fattore di ponderazione che misura il grado di raggiungimento dell'obiettivo, così determinato:

- 0,5: discreto
- 0,6: sufficiente
- 0,7: adeguato
- 0,8: buono
- 0,9: ottimo
- 1: eccellente

Il livello di raggiungimento di ogni singolo obiettivo assegnato, pertanto, è dato dal prodotto del peso specifico per il fattore di ponderazione (es. peso specifico= 2; fattore di ponderazione = 0,8 buono; 2 x 0,8 = 1,6).

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

Nell'allegato A) si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e individuale con riferimento al triennio, che saranno annualmente aggiornati solo in caso di necessità. La definizione degli obiettivi con validità triennale, oltre ad essere prevista dal D.lgs. n. 150/2009, supera la necessità di dotarsi di obiettivi provvisori ad inizio anno, nelle more dell'approvazione della programmazione finanziaria. Tutti gli obiettivi indicati sono definitivi in coerenza con la programmazione strategica contenuta nel DUP 2023/2025.

A tali obiettivi si aggiungono quelli in tema di parità opportunità tra uomo e donna, predisposti ai sensi dell'art. 48 D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che costituiscono il Piano delle azioni Positive, il quale viene approvato unitamente al presente documento come allegato A.1)

2.3 Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, ha ricevuto, in data 13 gennaio 2023, l'approvazione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questo Comune, sono state introdotte alcune misure di semplificazione, in particolare la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, nonché misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

In aderenza alle indicazioni contenute nel PNA per gli enti con meno di 50 dipendenti, la sezione anticorruzione del PIAO di questo Ente si pone in linea di continuità con i contenuti dei PTPCT già adottati.

Ed invero, come si legge nel punto 3.1 del PNA "va mantenuto il patrimonio di esperienze maturate nel tempo dalle amministrazioni".

Inoltre, nella redazione del PIAO si è considerato che, secondo le indicazioni contenute nel D.M. n. 132/2022, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni specifiche per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Al fine di aggiornare la sezione anticorruzione, questa Amministrazione ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso di preinformazione rivolto agli stakeolders per recepire eventuali proposte ed osservazioni. Alla scadenza del termine non è pervenuta alcuna osservazione.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita da ANAC.

2.3.1 Sottosezione - Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili, ciascuno per i dati, i documenti e le informazioni relative ai procedimenti di propria competenza.

Nella tabella di cui all'allegato B) del presente Piano, sono indicati i responsabili delle pubblicazioni che dovranno provvedere direttamente al caricamento di dati, informazioni e documenti, e i tempi di pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale". Il monitoraggio sul corretto popolamento della sezione, avviene in fase di valutazione della performance e in sede di controllo annuale a cura dell'Organismo Individuale di Valutazione.

Inserire sezione 3 calcata

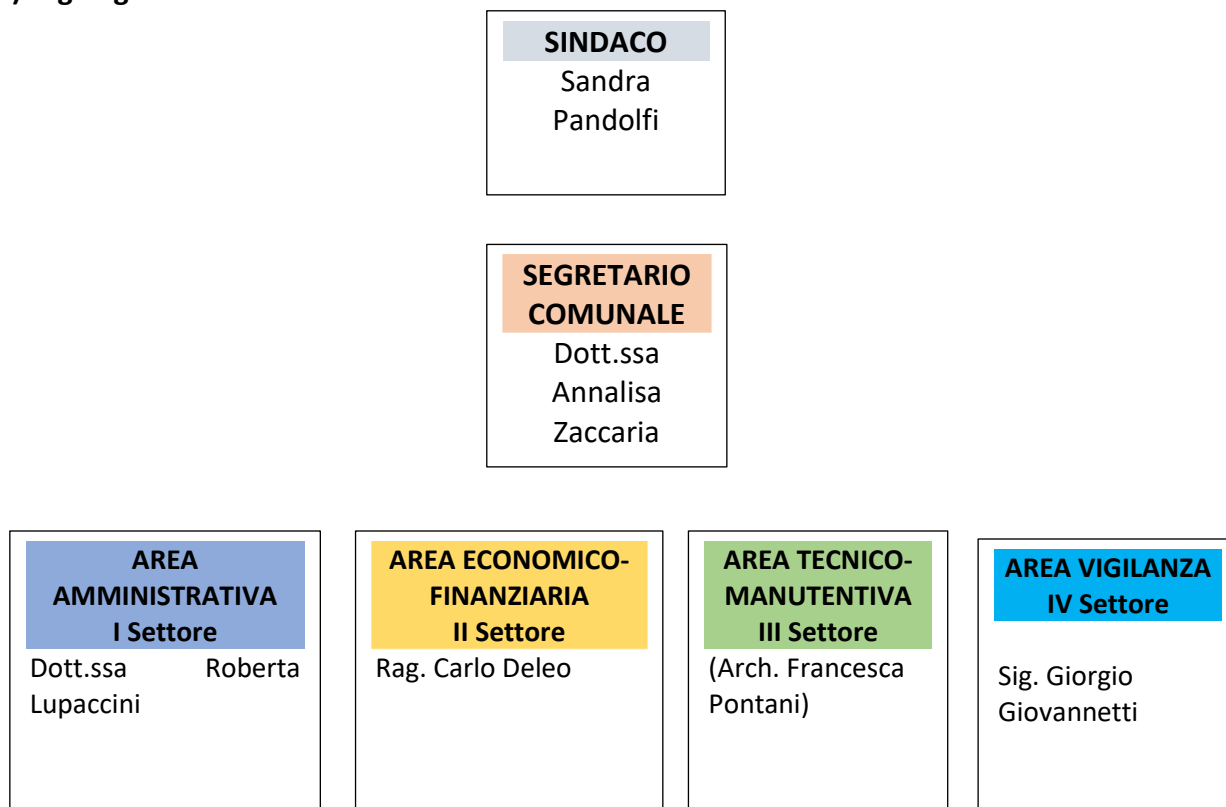
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

1) organigramma



Segretario Comunale: Dott.ssa Annalisa Zaccaria

Funzioni di impulso e di coordinamento

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Responsabile Suap e attività Produttive

Responsabile Area Vigilanza

Area Amministrativa – I Settore

Funzioni: assistenza organi istituzionali, affari generali, servizi alle persone, sviluppo economico e attività produttive, servizi demografici, statistica, elettorale, scuola

Responsabile: Dott.ssa Roberta Lupaccini

Risorse umane assegnate:

Area Economico-Finanziaria – II Settore

Funzioni: ragioneria, bilancio, e contabilità, gestione patrimonio beni mobili, tributi ed entrate comunali patrimoniali

Responsabile: Funzionario contabile Rag. Carlo Deleo. Responsabile della Transizione Digitale

Risorse umane assegnate:

Area Tecnico- Manutentiva – III Settore

Funzioni: Gestione e controllo del territorio – urbanistica edilizia pubblica e privata, lavori pubblici e manutenzione

Responsabile: Arch. Pontani Francesca

Risorse umane assegnate:

Area Vigilanza – IV Settore

Funzioni: Polizia urbana, rurale, sanitaria, annonaria, mortuaria, amministrativa

Responsabile: Segretario comunale (in via temporanea)

Risorse umane assegnate:

- Istruttore di vigilanza Giorgio Giovannetti

2) livelli di responsabilità organizzativa:

La macrostruttura dell'Ente prevede un'articolazione su 4 Aree:

- la responsabilità dell'Area Amministrativa è stata attribuita al dipendente di ruolo, Dott.ssa Roberta Lupaccini, istruttore amministrativo, cat. C1;
- la responsabilità dell'Area Finanziaria è stata attribuita al dipendente di ruolo Carlo Deleo, a istruttore amministrativo cat. C5
- la responsabilità dell'Area Tecnica è attualmente attribuita all'Arch. Francesca Pontani ex art. 110 Tuel, in servizio fino al prossimo 10.07.2023, data in cui verrà assunta a tempo pieno e indeterminato n. 1 funzionario tecnico, da scorrimento graduatoria del medesimo ente;
- La responsabilità dell'Area Vigilanza è temporaneamente assorbita a quella dell'Area Amministrativa, in attesa della prossima riorganizzazione del servizio.

Il personale in servizio alla data del 31.03.2023 è stato reinquadrato dal 01.04.2023 secondo il nuovo sistema di classificazione disposto dal CCNL 2019/2021 con determina del Responsabile del servizio n. 52 del 27.03.2023.

Di seguito viene riproposto l'elenco del personale non dirigente in servizio alla data di approvazione del presente documento, specificando il nuovo profilo professionale relativo ad ogni dipendente, come di seguito elencato:

Dipendente (cognome e nome)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DALL'1/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
Carlo Deleo	C – Pos.Ec. C5	Istruttore direttivo contabile	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
(Funzionario dimissionario)	D – Pos.Ec. D1	Funzionario tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico ad elevata qualificazione
Roberta Lupaccini	C – Pos.Ec. C1	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
Giorgio Giovannetti	C – Pos.Ec. C5	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale
Federico Pistonami	A – Pos.Ec. A5	Collaboratore Amministrativo	Area degli Operatori	Operatore Tecnico- manutentivo

CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022 (Trasposizione dal 1° aprile 2023)

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema di classificazione del personale:

- Prevede quattro aree professionali;
- Rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale, sia orizzontale che verticale;
- Vuole aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali effettuando una ricognizione della dotazione organica di fatto e del fabbisogno del personale e dall'analisi delle competenze professionali richieste nei diversi ambiti di attività in cui opera l'amministrazione.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il

presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

- Funzionario amministrativo
- Funzionario contabile
- Funzionario tecnico
- Funzionario di Polizia Locale

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

- Istruttore amministrativo
- Istruttore amministrativo contabile
- Istruttore tecnico
- Istruttore di Polizia Locale

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;

capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

- Operatore esperto amministrativo
- Operatore esperto tecnico

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
 - Operatore amministrativo
 - Operatore tecnico-manutentivo

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il Comune di Calcata, al fine di valorizzare le competenze acquisite durante il periodo emergenziale, intende adottare apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, l'attivazione presso il Comune di Calcata del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) ridurre la percentuale di assenza dal lavoro;
- c) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- d) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".

La presente sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Misure Organizzative	
Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti. Il software gestionale viene utilizzato come strumento di rilevazione.
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Modalità da prevedere nel Regolamento

Piattaforme tecnologiche e Dispositivi informatici	
<p>Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.</p> <p>Nelle more di una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, ai fini dell'attivazione di tale modalità lavorativa, il dipendente dovrà indicare nell'accordo individuale, l'utilizzo del proprio personal computer dotato di software (a titolo esemplificativo: pacchetto office o relativa versione Open Source) e di una propria connessione internet, che costituiscono la <u>dotazione minima necessaria</u>.</p> <p>Per lo svolgimento della prestazione lavorativa ogni dipendente potrà utilizzare il gestionale in uso presso l'ente, che si trova già in cloud e che è quindi accessibile on line, mediante l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.</p> <p>Fermo restando il rispetto delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, il lavoratore dovrà mettere a disposizione i seguenti strumenti di comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-mail istituzionale in uso al lavoratore; - Comunicazioni interne inoltrabili tramite il gestionale in uso nell'ente; - Comunicazioni telefoniche al numero indicato dal lavoratore ai fini della contattabilità; - Videoconferenze e simili. <p>Lo smart worker dovrà attuare tutte le misure affinché sia garantita la privacy, anonimato e sicurezza di collegamento al proprio computer in ufficio (VPN - Virtual Private Network).</p> <p>Dovrà, inoltre, attuarsi a cura del responsabile preposto, una programmazione della turnazione dei lavoratori in lavoro agile o da remoto che garantisca l'espletamento delle attività di sportello al cittadino, senza pregiudicare più in generale la quantità e la qualità dei servizi offerti.</p>	
Indicatore	Rilevazione
Assenza/Presenza di una intranet	Si
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza; funzionalità limitate di condivisione documenti che si intende superare anche grazie ai progetti PNRR attivi sulla digitalizzazione della PA
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	I Responsabili dei servizi sono già muniti di firma digitale; se ne può prevedere un aumento anche per gli istruttori in relazione a specifiche esigenze.
% Processi digitalizzati ((n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Buona % di partenza dei processi comunali digitalizzati su quelli digitalizzabili, presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Si stima un aumento dei servizi digitalizzati sulla base del totale dei servizi comunali, anche grazie ai progetti attivi PNRR sulla digitalizzazione della PA

Competenze professionali
<p>L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo, la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati, di lavoro in team; in secondo luogo, competenze digitali specifiche espresse dal</p>

personale operante in smart working, affinché sia garantita la qualità e quantità delle prestazioni almeno pari a quella assicurata in presenza.

Più in generale, va intesa come “salute professionale”, riferita al lavoro agile, l’adeguatezza dei profili professionali esistenti all’interno dell’ente rispetto a quelli necessari.

Il lavoratore agile o che presta la propria attività da remoto, dovrà inoltre possedere alcune skills trasversali, quali, ad esempio, l’autonomia nell’organizzare il proprio lavoro, seguire una logica orientata al risultato, maggiore responsabilizzazione rispetto ai risultati da raggiungere.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

La programmazione nel triennio potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

1) Fase di avvio. Entro la fine del 2023 si prevedono i seguenti obiettivi:

- collaborazione tra le Aree e l’Ufficio Segreteria nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale del Comune al fine di consolidare lo smart working
- adozione del Regolamento sullo Smart working;
- formazione sulle competenze digitali degli smart workers.

2) Fase di sviluppo intermedio. Entro il 2024 si prevede di:

- sperimentare uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile;
- verificare l’adeguatezza delle dotazioni tecnologiche di smart workers
- misurazione dell’impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.

3) Fase di sviluppo avanzato. Entro il 2025 si prevede di:

- misurare l’impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders;
- valutare incremento dotazioni hardware;
- verificare la necessità di revisione del Regolamento sullo smart working per effetto della sperimentazione

L’obiettivo trasversale per tutto il triennio è far sì che il ricorso al lavoro agile, e seppur in misura minore il ricorso al lavoro da remoto (in quanto per natura meno flessibile), consentiranno di meglio conciliare le esigenze lavorative con quelle di vita privata dei lavoratori, comportando una riduzione delle assenze e un miglioramento del benessere del dipendente, contribuendo al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

Azioni di Monitoraggio

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l’apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

Andrà elaborato, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, uno schema di scheda di monitoraggio che il lavoratore dovrà compilare e nella quale il Responsabile a fine semestre e a fine anno dovrà dare un feedback rispetto all’andamento. Tale scheda verrà implementata nel corso dell’anno 2023.

Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) approvato con delibera di Consiglio comunale n. 11 del 28 aprile 2023, l'attuale dotazione organica del Comune di Calcata è così articolata:

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

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE DAL 31 DICEMBRE 2022 alla data di approvazione del presente Piano

Settore	Area profilo professionale	Posti coperti dalla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto del presente piano nel 2023		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		Full time	Part time	Full Time	Part Time	
Area Finanziaria	Funzionari ed E.Q. (ex C5)	1		--	--	€ 32.922,80
Area Tecnica dal 01.01.23 al 10.07.23)	Funzionari ed E.Q. (ex D1)	--	1 (utilizzo personale ex art. 110 Tuel, dal 01.01.2022 fino al 31.07.2022) per n. 18 ore			€ 15.927,93
Area Tecnica	Funzionari ed E.Q. (ex D1)	--	--	1 (dal 10.07.2023)	--	€ 15.927,93
Area Tecnica	Funzionari ed E.Q. (ex D5)	--	1 (utilizzo personale altri enti ex art. 1, co. 557, L. 311/2004 per 12 mesi per n. 3 ore	--		€ 3.296,87
Area Amministrativa	Istruttori (ex C1)	1	--	--	--	€ 29.358,86

Area Vigilanza	Istruttori (C5)	1	--	--	--	€ 32.922,80
Area Vigilanza	Istruttori (C2)	--	557, L. 311/2004 per 12 mesi per n. 9 ore	--	1 (P.T. 50%) utilizzo personale altri enti ex art. 1, co. 557, L. 311/2004 o con contratto a tempo determinato ex art. 92 Tuel, per n. 3 mesi (dal 01.07.2023)	€ 7.509,10
TOTALE		3	2 (tempo determinato); 1 in via di sostituzione	1		€ 137.866,29

ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE N. 311/2004 OPPURE EX ART. 92 TUEL.

Nel triennio 2023/2025 si conferma la necessità di ricorrere all'utilizzo di personale di altri Comuni, nel rispetto di quanto consentito dall'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004 o dall'art. 92 Tuel, e del limite di spesa riportato nel DUPS e bilancio 2023/2025.

Per quel che concerne l'anno corrente, era già stata prevista la spesa per il funzionario tecnico (3 ore settimanali), e dell'istruttore di vigilanza (9 ore settimanali). Ad oggi non si prevede la necessità di implementare l'utilizzo del lavoro flessibile per l'anno 2023.

A decorrere dal 01 aprile 2024, data in cui è previsto il collocamento in quiescenza dell'istruttore di vigilanza (ex C5), si prevede di sostituire tale unità lavorativa con l'assunzione di 2 unità lavorative con contratto a tempo indeterminato e part time al 50%, da assegnare all'Area Vigilanza, al fine di favorire una maggiore copertura temporale in relazione alle esigenze di servizio che spesso prevedono il prolungamento delle attività oltre il normale orario di lavoro.

Per ciò che concerne l'Area Tecnica, cui è assegnato un solo funzionario, è stato previsto per l'anno 2024 e 2025 l'utilizzo di personale di altri enti ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004, ovvero con assunzione a tempo determinato e parziale, per un massimo di n. 12 ore settimanali. La spesa per tale profilo professionale è stata prevista in ragione dei carichi di lavoro di competenza del settore tecnico, cui si aggiungono quelli legati ai vari progetti PNRR.

FABBISOGNO DI PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023/2025 IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI: NUOVE ASSUNZIONI

ANNUALITA'	UNITA' E PROFILO	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO/DETERMINATO	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	SPESA PREVISTA (al netto dell'IRAP)
2023	Funziario Tecnico di Elevata qualificazione (Ex D1)	Assunzione a tempo indeterminato e pieno	Art. 110 + Scorrimento graduatoria concorso pubblico dell'ente conclusosi anno 2022 (contratto con stipula prevista al 10.07.2023)	€ 31.855,85
2024	Istruttore di Vigilanza (Ex C)	Assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50% (con presa in servizio solo dopo il collocamento in quiescenza dell'istruttore di vigilanza C5)	Mobilità obbligatoria/scorrimento graduatorie altri enti/concorso pubblico con decorrenza 01.04.2024	€ 14.679,43
2024	Istruttore di Vigilanza (Ex C)	Assunzione a tempo indeterminato e parziale al 50% (con presa in servizio solo dopo il collocamento in quiescenza dell'istruttore di vigilanza C5)	Mobilità obbligatoria/scorrimento graduatorie altri enti/concorso pubblico con decorrenza 01.04.2024	€ 14.679,43
2024	Funziario contabile (Ex D1)	Assunzione a tempo indeterminato e pieno	Mobilità obbligatoria/scorrimento graduatorie altri enti/concorso pubblico	€ 31.855,85

COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2023/2025:

ANNO 2023: € 312.953,57

ANNO 2024: € 341.245,48

ANNO 2025: € 341.245,48

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- **capacità assunzionale** calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- **stima del trend delle cessazioni**, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- **stima dell'evoluzione dei bisogni**, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE.

L'art. 1 comma 562, legge 296/2006 individua il **limite generale di spesa** del personale, ancorandolo a quella relativa alla media del triennio 2011/2013. Per il Comune di Calcata tale limite è pari a € **342.429,92**.

L'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 individua invece il **limite della spesa flessibile**, ancorandola a quella registrata nell'anno 2009. Tale limite per il Comune di Calcata risulta essere pari a € **29.654,81**.

La spesa flessibile per il 2023 è pari a € 14.000,00 (quella prevista per il 2022 era 21.608,92).

Ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, il D.L. n. 34/2019 ha, infine, introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria, le cui disposizioni attuative sono rinvenibili nel D.M. 17 marzo 2020 e nella CIRC. MIN. PA del 13/05/2020. Il limite di spesa complessiva per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, calcolato secondo le disposizioni citate, e prendendo a riferimento i dati degli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2020, 2021 e 2022), ammonta a complessivi € **224.039,77**, come da prospetto allegato C).

Infine, si dà atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 20/12/2022 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33, D.lgs. n. 165/2001, per l'anno 2023, a seguito della quale è stato dato atto dell'assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale.

CESSAZIONI DI PERSONALE NEL TRIENNIO.

Nel triennio di riferimento è prevista la cessazione di n. 1 istruttore di vigilanza per collocamento in quiescenza a decorrere dal 01.04.2024.

NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Facendo seguito a quanto sopra illustrato, nel rispetto dei limiti di spesa finanziari ivi riportati, si conferma la volontà di procedere alla sostituzione del dipendente collocato in quiescenza dal 01.04.2024 (istruttore di vigilanza ex categoria C5), con il reclutamento di n. 2 istruttori di vigilanza a tempo indeterminato e part time al 50%, tramite mobilità obbligatoria/scorrimento graduatorie altri enti/concorso pubblico.

Nel 2024, come già previsto nel precedente programma dei fabbisogni di personale per l'anno 2023, è stata traslata la previsione di assunzione a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 funzionario contabile, da selezionare a seguito di concorso pubblico secondo le normative vigenti.

Si autorizzano comunque nel triennio le assunzioni che si renderanno necessarie al fine di coprire eventuali cessazioni ad oggi non prevedibili, mediante reperimento di medesimi profili e di medesimi inquadramenti dei dipendenti cessati, garantendo pertanto la neutralità finanziaria delle operazioni assunzionali.

MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Per il reclutamento dei n. 2 istruttori di vigilanza a tempo indeterminato e part time al 50% si ricorrerà prioritariamente, previo espletamento della mobilità obbligatoria ex art. 34bis del d.lgs. n. 165/2001, all'utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti, con stipula di apposita convenzione. Si potrà ricorrere, in subordine, ad un avviso di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, ad assunzione ex art. 92 del d.lgs. n. 267/2000, all'espletamento di apposita procedura concorsuale, e a ogni altra modalità consentita dall'ordinamento.

Si dà infine atto che questo ente risulta in regola con le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999

INCARICO GRATUITO

L'Amministrazione prevede di supportare l'Area Amministrativa, cui risulta assegnata una sola unità lavorativa, con profilo professionale di istruttore amministrativo con posizione organizzativa, con l'incarico gratuito del dipendente di altro ente collocato in quiescenza dal 01.12.2023, funzionario amministrativo che veniva già utilizzato nel Comune di Calcata ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004. Tale figura è risultata essere particolarmente importante per la prosecuzione dell'attività amministrativa dell'Area, in ragione dei numerosi servizi ricadenti in tale settore, L'incarico in questione risulta essere particolarmente utile anche per il 2023 al fine di assicurare il regolare svolgimento delle funzioni afferenti all'Area Amministrativa.

Sulla presente sezione è stata acquisita l'asseverazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente (allegato D).

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

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

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del 16 novembre 2022 – Comparto Funzioni Locali, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

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

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi, che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza*

dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

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

Questa sottosezione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del personale, di uguaglianza e imparzialità, di economicità, efficacia ed efficienza, sviluppa, pertanto, le attività riguardanti la formazione del personale che si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica.

La formazione obbligatoria attiene alle materie dell’anticorruzione, della trasparenza e della privacy. Sarà attivata altresì la formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro, per la quale sarà data priorità alla formazione organizzata da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un rapporto di collaborazione e che comportino per l’Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

La formazione specialistica sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici.

In particolare, il presente Piano di formazione si prefigge per l’anno 2023 i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- d) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- e) proporre, per l’anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina, in coerenza con la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO.

Si precisa che, tenuto conto delle limitate risorse finanziarie a disposizione dell’Ente da destinare alla formazione, verrà incentivato l'utilizzo di modalità formative innovative gratuite quali, la formazione a distanza on line (FAD), quali, a titolo esemplificativo, quelle offerte da:

- **ASMEL** (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali)
- **IFEL** (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale)

La possibilità di fruizione anche in modalità asincrona li rende maggiormente confacenti con i tempi e le esigenze lavorative.

Va comunque segnalato che è stata già stanziata nel bilancio del corrente esercizio, la spesa per l’attivazione di un **abbonamento annuale** di supporto e di aggiornamento professionale che riguardi tutte le aree di competenza dell’attività dell’Ente, il quale prevede newsletter, circolari, novità normative e modulistica.

È stato previsto, con specifico riferimento alle attività inerenti alla digitalizzazione della PA, transizione digitale, la possibilità di avvalersi di una figura di **supporto al Responsabile della Transizione Digitale**, come da specifico indirizzo di cui alla deliberazione di giunta del 2023 che

ha istituito tale figura. Tale incarico governerà delle risorse finanziarie provenienti dalle economie di spese risultanti dagli affidamenti già attuati in merito ai progetti PNRR di PA Digitale 2026.

È inoltre previsto il ricorso alla piattaforma *Syllabus* volta a fornire gratuitamente contenuti formativi di alta qualità alle persone della Pubblica Amministrazione così da migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.

Le 5 Aree tematiche di competenza del Syllabus:

- Dati, informazioni e documenti informatici.
- Comunicazione e condivisione.
- Sicurezza.
- Servizi online.
- Trasformazione digitale

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in riferimento alla formazione obbligatoria e, con riferimento alla formazione specialistica, in accordo con i Responsabili dei singoli uffici.

Affinché l'azione formativa sia efficace dovrà essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Ciascun Responsabile provvederà, infine, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore. I relativi dati saranno poi inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

L'obiettivo generale è quello di fornire, in linea con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente per l'intero triennio 2023/2025, ripartendola tra quella obbligatoria, quella specifica per i vari profili professionali e quella trasversale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi

di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".