



**COMUNE DI PIEVE FOSCIANA**  
**Provincia di Lucca**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025**

**P.I.A.O. 2023/2025**

**(Approvato con deliberazione di G.C. n.37 del 09/08/2023)**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 DEL COMUNE DI PIEVE FOSCIANA

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pieve Fosciana

Codice fiscale: 00423460468

Sindaco: Francesco Angelini

Numero dipendenti al 31/12/2022: 8

Numero abitanti al 31/12/2022: 2241

Telefono: 0583/66821

Sito internet: <http://comune.pievehosciana.lu.it/>

E-mail: [sindaco@comune.pievehosciana.lu.it](mailto:sindaco@comune.pievehosciana.lu.it)

PEC: [comune.pievehosciana@postacert.toscana.it](mailto:comune.pievehosciana@postacert.toscana.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.2 Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

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. 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.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un

ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano della Performance riveste un ruolo cruciale: gli obiettivi che vengono scelti ed assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili; il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione G.C. n. 78 del 30/12/2020, recepisce questi principi al fine di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel PIAO vengano assorbiti il Piano della Performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il Piano dettagliato degli Obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il Piano della Performance/Piano degli Obiettivi (PdP/PdO) e i suoi aggiornamenti, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e

	<p>sostanziale di questa sottosezione, viene allegato al presente documento e sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.</p>
<p><b>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Il Comune di Pieve Fosciana ha adottato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con deliberazione di G.c. n.21 del 30.03.2021 , e ha poi successivamente riconfermato tale piano con successive deliberazioni n. 15 del 28.04.2022 e n. 3 del 23.01.2023. Il Piano è consultabile al seguente link: <a href="https://www.amministrazionetrasparente.eu/comunepiechefosciana/sezione/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/page/2">https://www.amministrazionetrasparente.eu/comunepiechefosciana/sezione/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/page/2</a></p> <p>Il suddetto Piano è composto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dalla valutazione di impatto del contesto esterno e interno;</li> <li>- dalla mappatura dei processi e catalogo dei rischi (prendendo in considerazione, tra l'altro, le seguenti aree a rischio corruttivo: autorizzazioni e concessioni, contratti pubblici, concorsi e procedure selettive, altri processi individuati da RPCT);</li> <li>- dall'analisi dei rischi;</li> <li>- dalla individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;</li> <li>- dall'elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.</li> </ul>
<p><b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	
<p><b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b></p>	<p>La struttura organizzativa del Comune di Pieve Fosciana è determinata secondo il seguente organigramma:</p>



Si dà atto che la funzione di polizia locale è stata trasferita all'Unione Comuni Garfagnana cui, conseguentemente, è stata assegnata l'unità di personale a tempo pieno e indeterminato assunta da questo Ente.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, rappresentata nell'organigramma di cui sopra, prevede per ciascun settore le seguenti principali macro competenze:

- settore amministrativo – Responsabile Dott. Fanani Andrea : sociale, statistica e rendicontazioni, ufficio casa, progetto sprar, gestione nido d'infanzia, sport, turismo e cultura, servizi istituzionali, servizi cimiteriali, contratti, demografici, scuola, ecc;
- settore finanziario - Responsabile rag. Coltelli Milena :

ragioneria, tributi, economato e personale, ecc;

- settore lavori pubblici – Responsabile Ing. Morganti Mariolino : lavori pubblici , manutenzioni, patrimonio ecc.;
- settore urbanistica ed edilizia privata – Responsabile Ing. Consolini Mirco: edilizia privata, urbanistica, espropri., ecc;
- settore polizia locale: come anticipato, la funzione e le relative competenze sono state trasferite all’Unione Comuni Garfagnana.

**Sottosezione di programmazione  
Organizzazione del lavoro agile**

**Normativa**

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente lo svolgimento della stessa in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l’amministrazione quella di garantire l’erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Per tali finalità il lavoro agile è stato introdotto nella Pubblica Amministrazione con la legge n. 81 del 22 maggio 2017 che, al capo II, ne disciplina i contenuti e le modalità di svolgimento. Inoltre, sempre al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, ha introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

### **Condizioni e fattori abilitanti**

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8.10.2021, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

#### ***1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.***

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite

dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- ✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- ✓ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi



gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

- ✓ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## ***2. Accesso al lavoro agile.***

- ✓ 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
- ✓ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le

esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### ***3. Accordo individuale.***

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti 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 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del DL 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1 settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale. Da tale data, infatti, i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

#### ***4. Formazione.***

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano

della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

### **Approccio metodologico**

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

- ✓ effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla.
  
- ✓ Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.
  
- ✓ Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
  
- ✓ Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a

disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.**

- ✓ Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
- ✓ Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

**Sottosezione di programmazione  
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31.07.2023:**  
La dotazione organica al 31.07.2023 era composta da n. 10 posti.  
Più specificatamente, essa si compone di n. 7 unità di personale a

tempo indeterminato (compresa la cessazione avvenuta in data 31/05/2023), n.1 unità a tempo determinato part-time e n.3 unità trasferiti presso l'Unione Comuni Garfagnana a seguito gestione associata.

Il personale in servizio alla data del 31 luglio 2023 è riassumibile nel sottostante prospetto:

#### AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 1

Categoria D n. 1 (personale in convenzione con altro ente)

Categoria D n. 1

#### AREA AMMINISTRATIVA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 2

Categoria D n. 1

Categoria C n. 2 (di cui n.1 assunzione a tempo determinato con fondi per PNRR)

#### AREA TECNICA e URBANISTICA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 4

Categoria D n. 1

Categoria C n. 2

Categoria D n. 1 (in carico ex. Art. 110 T.U. Enti Locali)

#### **Programmazione strategica delle risorse umane:**

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

- il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del “valore soglia” di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 15,12%;
- di conseguenza, il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall’art. 4 del DPCM citato, è pari a € 241.180,37;
- è stato positivamente verificato il rispetto del tetto del lavoro flessibile ai sensi dell’art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

b) stima del trend delle cessazioni:

si prevede n. 1 cessazioni con decorrenza 31/05/2023 (già avvenuta al momento dell’adozione del presente atto).

c) stima dell’evoluzione dei bisogni:

anno 2023: si prevede n. 1 assunzione cat. C1 profilo Istruttore amm.vo e n. 1 assunzione categoria B3 profilo Operaio specializzato.

anno 2024: nessuna assunzione;

anno 2025: nessuna assunzione;

**Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse**

Non sono state riscontrate esigenze di riallocazione del personale al fine di garantire una migliore organizzazione e gestione delle attività e funzioni dell’Ente.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Si prevede di coprire i posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente mediante concorsi pubblici e/o utilizzo di graduatorie di altri enti e/o mobilità.

### **Formazione del personale**

L'amministrazione promuove e incoraggia percorsi di formazione professionale dei dipendenti dell'Ente. A tal proposito si fa presente che l'attività di formazione viene svolta sia direttamente dall'Ente – attraverso la messa a disposizione di servizi di aggiornamento online nonché l'adesione ad associazioni che permettono di partecipare a corsi e giornate di studio – sia attraverso i servizi forniti dall'Unione Comuni Garfagnana.

Il Comune di Pieve Fosciana ha provveduto alla registrazione sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>). Il "Syllabus- "Competenze digitali per la PA" descrive il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, non specialista IT, per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale. Pertanto, tutti i dipendenti dovranno valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree. Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato):



AREE DI COMPETENZA	COMPET
Dati, informazioni e documenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</li> <li>➤ Produrre, valutare e gestire documenti informatici</li> <li>➤ Conoscere gli Open Data</li> </ul>
Comunicazione e condivisione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicare e condividere</li> <li>➤ Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA</li> </ul>
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proteggere i dispositivi</li> <li>➤ Proteggere i dati personali e la privacy</li> </ul>
Servizi on-line	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere l'identità digitale</li> <li>➤ Erogare servizi on-line</li> </ul>
Trasformazione digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale</li> <li>➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</li> </ul>

## **ALLEGATI**

**2.2 = SOTTOSEZIONE: PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023**

**2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;**

2.3.A = PTPCT

2.3.B = Mappatura dei processi

2.3.C = Analisi dei rischi

2.3.D = individuazione delle misure

2.3.E: obblighi amministrazione trasparente

**3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.**