

**COMUNE DI BREME
PROVINCIA DI PAVIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE - PIAO
2023 - 2025**

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

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.

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.

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 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, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

Tutto ciò premesso il Comune rientra nella casistica di ente con meno di 50 dipendenti pertanto si adotterà un piano semplificato e si concretizzerà nel riferimento come allegati o come link di pubblicazione ai vari atti organizzativi e programmatici

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Breme	===
Indirizzo	Via Abazia San Pietro 17 – 27020 Breme (PV)	===
Recapito telefonico	0384-77001	===
Indirizzo sito internet	www.comunebreme.it	===
e-mail	ragioneria@comunebreme.it	===
PEC	comune.breme@pec.regione.lombardia.it	===
Codice fiscale/Partita IVA	00473260180	===
Sindaco	Cesarina Guazzora	===
Numero dipendenti al 31.12.2022	4	===
Numero abitanti al 31.12.2022	702	===

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini tutti.

Gli atti di riferimento sono costituiti dal

- D.U.P. 2023 - 2025 e dal Bilancio di Previsione 2023 - 2025 pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

2.2 Performance

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del Decreto Legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Allegati:

- Piano azioni positive – Allegato 1);
- Piano obiettivi – Allegato 2).

2.3 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.

Si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.40 del 14.05.2022 e pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Organigramma

Alla data del 31 12 2022 la dotazione organica dell'ente è costituita da n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendente a tempo determinato e un segretario comunale in convenzione.

Sono previste sei unità organizzative:

- Area Amministrativa;
- Area Assistenziale;
- Area Finanziari e Tributi;
- Area Personale
- Area Tecnica
- Area Vigilanza

Allegati:

- Piano del fabbisogno – Allegato 3.

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).

In particolare, la sezione deve contenere:

- 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).

MISURE ORGANIZZATIVE

Durante il periodo emergenziale hanno usufruito del lavoro agile i soli dipendenti non preposti ad attività che necessariamente richiedevano la presenza fisica sul posto di lavoro.

Allo stato attuale analizzando il nuovo contratto e le circolari di settore nel periodo post emergenziale, il lavoro agile era stato circoscritto a situazioni eccezionali ed occasionali nella salvaguardia della continuità delle funzioni.

Allegati:

- Piano lavoro agile – Allegato 4).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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 AL 31 DICEMBRE 2022:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato
Cat.D3	0	0
Cat.D1	0	0
Cat.C	4	4
Cat.B3	0	0
Cat.B1	0	0
Cat.A	0	0
TOTALE	4	4

L'ente si avvale di personale esterno ovvero:

- N.1 Segretario Comunale: il Comune di Breme, con deliberazione di Consiglio Comunale, ha approvato, la convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segreteria comunale (Segretario Comunale) tra i Comuni di Gambolò (Comune capo Convenzione), Robbio, Sartirana Lomellina, Castello d'Agogna, Castelnovetto, Cozzo e Cergnago. Al Segretario è affidata la Responsabilità dell'Area Personale.
- N.1 dipendente da altra Amministrazione: la Giunta Comunale con propria deliberazione, ha disposto l'assegnazione, da parte del Comune di Castello d'Agogna a favore del Comune di Breme, di n.1 dipendente per n.6 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi ex art.1, comma 557, L.311/2004. Il dipendente è responsabile dell'Area Tecnica.

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;

Con determinazione del Responsabile del Personale n.06 del 14.06.2023 è stato determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero Interno 17.03.2000.

Nel corso del triennio non sono previste cessazioni.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Allegati:

- Piano della formazione – Allegato 5).

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di Valutazione.

COMUNE DI BREME

PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 1 – Piano azioni positive

PREMESSA

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 165/2001). In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Con la direttiva del 23.05.2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, le pubbliche amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- ✓ tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ✓ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- ✓ intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- ✓ rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- ✓ offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- ✓ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ✓ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dati sotto riportati dimostrano, nonostante l'organico sia davvero molto ridotto, come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio del genere a svantaggio delle donne, così come risulta dai dati che seguono alla data del 31.12.2022

Dipendenti del Comune

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Comunale – Fascia A (in convenzione)	1	0	1
Categoria D – personale proveniente da altra amministrazione	1	0	1
Categoria C	2	2	4
Categoria B	0	0	0
TOTALE GENERALE	4	2	6

Responsabili di Servizio

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Categoria D – personale proveniente da altra amministrazione	1	0	1
Categoria C	2	2	4
Categoria B	0	0	0
TOTALE GENERALE	3	2	5

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma i lettera c) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL., si prevedono le seguenti azioni positive:

- a. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazioni di genere;
- b. adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- c. riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d. garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- e. consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc;
- f. istituire, se necessario, la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- g. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità; valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è

consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;

- h. realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- i. applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- j. sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- k. realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell' dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.

COMUNE DI BREME

PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 2 – Piano Performance

Premesso che l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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, pertanto si dà corso a quanto appena riportato attraverso la redazione del "*Piano degli obiettivi e della performance 2023*", come da schede di seguito esplicitate che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono indicati i progetti strategici, gli obiettivi gestionali comuni e gli obiettivi gestionali individuali per l'anno 2023.

Pertanto con l'entrata in vigore del nuovo CCNL si assegneranno agli incarichi di elevata qualificazione, cioè i vecchi titolari di Posizione organizzativa, in conformità al "*Piano degli obiettivi e della performance 2023*", gli oneri del conseguimento degli obiettivi definiti di rispettiva competenza e, a consuntivo, in sede di valutazione secondo le metodologie vigenti nell'ente, il grado di raggiungimento.

Definizione obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio.

Responsabile Area Finanziaria e Tributi

- **TRIBUTI:** Revisione del Piano Economico Finanziario TARI – PEF - 2022-2025 (annualità 2023) a seguito della gara per l'affidamento del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento RSU e conseguente elaborazione scenario tariffario.
- **PERSONALE:** Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale in particolar modo a seguito della sottoscrizione del nuovo CCNL del 16.11.2022.
- **CONTABILITA':** Predisposizione del bando per l'erogazione dei contributi assegnati ai sensi del D.P.C.M. 24.09.2020 (Bando Aree Interne).

Cassineri Giovanni – Responsabile Area Vigilanza

- **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:** Prosecuzione delle procedure relative ai progetti PNRR per la concessione di contributi vari (sito internet – AppIo, PagoPA e SPID/CIE).
- **POLIZIA LOCALE E PRIVACY:** Redazione del nuovo regolamento sull'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza e verifica dello stato di fatto dell'impianto di videosorveglianza della rispondenza alla normativa sulla privacy attraverso la redazione di una relazione tecnica da parte della ditta affidataria del servizio – Verifica dell'apposizione della cartellonistica prevista dalla normativa sulla privacy.
- **COMMERCIO:** Verifica studio di fattibilità per svolgimento fiere e manifestazioni locali in relazione alle nuove normative in materia di safety e security;

Moro Giuseppe – Responsabile Area Assistenziale

- **AREA ASSISTENZIALE:** Orientamento alle persone in condizioni di disagio socio economico. Gestione amministrativa delle incombenze legate all'affidamento di minori siano essi in Comunità alloggio che in affido extra familiare.
- **COLLABORAZIONE GESTIONE UFFICIO TECNICO:** Predisposizione C.D.U., evasione pratiche accesso agli atti e collaborazione con il Responsabile per la predisposizione di atti relativi alla manutenzione dei beni immobili e del patrimonio comunale con particolare riferimento ai lavori di pavimentazione del cimitero comunale e della Piazza della Fiera. Funzione di interfaccia con la ditta Open Fiber incaricata dei lavori di posa della fibra ottica.
Collaborazione con il RUP alla transizione del servizio di raccolta rifiuti dal sistema a cassonetti al sistema porta a porta.

- **GESTIONE FONDAZIONE:** Perseguimento degli obiettivi fissati nel documento Organizzativo e Gestionale di cui alla DGR 2569 del 31.10.2014 – Allegato 1). Organizzazione e gestione dei servizi della struttura.

Binatti Doriana – Responsabile Area Tecnica

- **OPERE PUBBLICHE:** gestione di tutte le fasi di programmazione, affidamento esecuzione, collaudo e monitoraggio del contributo assegnato dal Decreto del Ministero dell'Interno del 20.01.2023 di € **83.790,52** per lavori di “*Efficientamento energetico della RSA mediante riqualificazione impianto termico*”;
- **OPERE PUBBLICHE:** “*Lavori di manutenzione straordinaria pavimentazione di via Ludovico da Breme – tratto intermedio*” finanziati con contributo di € **5.000,00** assegnato ai Comuni con L. 234 del 30.12.2021 art. 1 c. 407 e D.M. INTERNO del 14.01.2022; redazione progetto, affidamento, esecuzione, CRE e monitoraggio;
- **SERVIZI:** “*Servizio di raccolta, trasporto, trattamento rifiuti urbani ed altri servizi di igiene ambientale sul territorio comunale dal 1.05.2023*”, predisposizione atti per passaggio al nuovo operatore per avvio dei servizi, informazione, trasmissione formulari e tutto ciò è connesso all'introduzione del nuovo porta a porta.

Agosti Maria Grazia – Responsabile Area Amministrativa

- **ELETTORALE:** Svolgimento Elezioni EUROPEE.
- **STATO CIVILE:** Riordino funzionale archivio A.I.R.E.
- **ANAGRAFE:** Allineamento anomalie anagrafiche per subentro dati elettorali ANPR.

COMUNE DI BREME

PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 3 – Piano del Fabbisogno del Personale

PREMESSA

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed 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:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

➤ Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

➤ Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione 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 (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Personale in servizio:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Costo complessivo posti ricoperti
Cat.D3	0	0	0,00
Cat.D1	0	0	0,00
Cat.C	4	4	204.375,00
Cat.B3	0	0	0,00
Cat.B1	0	0	0,00
Cat.A	0	0	0,00
TOTALE	4	4	204.375,00

Numero 04 dipendenti in servizio a tempo indeterminato:

- N.1 dipendente - Cat. C/6 – Responsabile dell'Area Assistenziale (nominato con decreto sindacale) il quale svolge il proprio orario settimanale, per convenzione stipulata con deliberazione di Giunta Comunale, per 12 ore presso il Comune di Breme e per le restanti 24 ore presso la locale Fondazione Don Carlo Ferrandi.
- N.1 dipendente – Cat. C/6 – Responsabile dell'Area Finanziaria e Tributi (nominato con decreto sindacale);
- N.1 dipendente – Cat. C/6 – Responsabile dell'Area Vigilanza - Agente P.L. (nominato con decreto sindacale);
- N.1 dipendente – Cat. C/5 – Responsabile dell'Area Amministrativa (nominato con decreto sindacale);

La spesa del personale per il triennio 2023 -2025 è così prevista:

SPESE PERONALE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Personale a tempo indeterminato – C/6 – Responsabile Area Finanziaria e Tributi	49.720,00	49.720,00	49.720,00
Personale a tempo indeterminato – C/6 – Responsabile Area Assistenziale	63.375,00	63.375,00	63.375,00
Personale a tempo indeterminato – C/6 – Responsabile Area Vigilanza	47.745,00	47.745,00	47.745,00
Personale a tempo indeterminato – C/5 – Responsabile Area Amministrativa	43.535,00	43.535,00	43.535,00
TOTALE	204.375,00	204.375,00	204.375,00

La spesa sostenuta per il personale a tempo indeterminato – C/6 – Responsabile Area Assistenziale viene rimborsata per 2/3 dalla locale Fondazione Don Carlo Ferrandi, in quanto lo stesso, come sopra già richiamato, per convenzione, svolge presso la struttura n.24 ore del proprio tempo lavorativo. La somma rimborsata iscritta a Bilancio per il triennio 2023 -2025, a valere sul Cap. 239 – Codice 3.05.02.01.001, ed è pari a € 45.520,00.

La spesa di personale iscritta in Bilancio per gli esercizi 2023-2025 è compatibile con la programmazione del fabbisogno del personale e contenuta nei limiti di spesa dell'anno 2008 come disposto dall'art,1, comma 562, della Legge n.296/2006 e successivamente modificato dall'art.4-ter, comma 11, della Legge 44/2012.

L'ente si avvale di personale esterno ovvero:

- N.1 Segretario Comunale: il Comune di Breme, con deliberazione di Consiglio Comunale, ha approvato, la convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segreteria comunale (Segretario Comunale) tra i Comuni di Gambolò (Comune capo Convenzione), Robbio, Sartirana Lomellina, Castello d'Agogna, Castelnovetto, Cozzo e Cernago. Al Segretario è affidata la Responsabilità dell'Area Personale.

➤ N.1 dipendente da altra Amministrazione: la Giunta Comunale con propria deliberazione, ha disposto l'assegnazione, da parte del Comune di Castello d'Agogna a favore del Comune di Breme, di n.1 dipendente per n.6 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi ex art.1, comma 557, L.311/2004. Il dipendente è responsabile dell'Area Tecnica.

La spesa prevista per il triennio 2023 – 2025 è:

SPESE PERONALE	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Personale a tempo determinato proveniente da Altra Amministrazione Comunale – D/4 – Responsabile Area Tecnica - ex art.1, comma 557, L.311/2004	12.200,00	12.000,00	12.000,00
Quota parte spesa convenzione Segreteria Comunale	9.000,00	9.500,00	9.500,00
TOTALE	182.040,00	182.540,00	182.540,00

Con determinazione del Responsabile del Personale n.06 del 14.06.2023 è stato determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero Interno 17.03.2000.

Nel corso del triennio non sono previste cessazioni ne nuove assunzioni.

COMUNE DI BREME

PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 4 – Piano lavoro agile

L'art. 36 del CCNL 2019/2021 definisce il lavoro agile come: “Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.”

Il Comune di Breme intende avvalersi del lavoro agile come strumento di flessibilizzazione del rapporto di lavoro, atto alla gestione delle attività da remoto a condizione che ciò permetta di non ridurre la qualità e tempestività dei servizi connessi alle funzioni con esso compatibili.

L'ente ha attivato il ricorso al lavoro agile durante il periodo emergenziale per le attività che non richiedevano necessariamente la presenza fisica del dipendente come misura per rispondere all'emergenza pandemica.

Il lavoro agile si configura come un obiettivo di riorganizzazione dei servizi, degli spazi, dei costi e delle modalità di gestione a cui l'ente dovrebbe tendere.

In particolare per la sua attuazione si terrà conto delle disposizioni introdotte dal nuovo contratto collettivo nazionale funzioni locali 2019/2021 sul lavoro agile e sul lavoro da remoto, più precisamente degli articoli che fanno parte del Titolo V “*Lavoro a distanza*” che costituiranno il riferimento nell'utilizzo di questi istituti.

COMUNE DI BREME

PROVINCIA DI PAVIA

Allegato 5 – Piano della formazione

Nell'ambito della gestione del personale le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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.

Nell'attuale contesto, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del *turnover* imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Per avvalorare quanto appena detto è importante adottare un piano di formazione anche alla luce del Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia per risollevare il Paese; al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative troviamo appunto la formazione con lo scopo di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Puntare sulla formazione implica in primo luogo un investimento per l'amministrazione sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali; mentre in secondo luogo, si rende necessario realizzare la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Rilevato che in esecuzione della direttiva della funzione pubblica 13.12.2001 avente ad oggetto "*Formazione e valorizzazione del personale della pubblica amministrazione*" occorre procedere alla redazione del piano di formazione anno 2023 che avrà validità anche ai fini dell'assegnazione delle indennità e degli incentivi costituendo la partecipazione ai convegni elemento valutativo delle performance dei dipendenti.

Settore	Dipendente	Tipologia
Amministrativo - Demografico	Agosti Maria Grazia	Aggiornamento normativo Settore Amministrativo e Demografico – Corso in materia di anticorruzione
Assistenziale	Moro Giuseppe	Aggiornamento normativo Settore Assistenziale – Corso in materia di anticorruzione
Finanziario e Tributi	Grazioli Sara	Aggiornamento normativo Settore contabile e tributario – Corso in materia di anticorruzione
Tecnico	Binatti Doriana	Aggiornamento normativo Settore Lavori Pubblici e Urbanistica – Corso in materia di anticorruzione
Vigilanza	Cassineri Giovanni	Aggiornamento normativo Settore vigilanza – Corso in materia di anticorruzione