



Comune di Gattinara

Provincia di Vercelli

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

*(art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80*

*convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*



(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 di data 05/06/2023)

## INDICE

PREMESSA.....	pag. 3
1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	pag. 4
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 4
2.1 VALORE PUBBLICO.....	pag. 4
2.2 PERFORMANCE.....	pag. 5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	pag. 5
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 6
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 6
3.1.1 ORGANIZZAZIONE .....	pag. 6
3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA.....	pag. 8
3.1.3 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO.....	pag. 9
3.1.4 ALTRE EVENTUALI SPECIFICITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	pag.9
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	pag. 10
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	pag. 11
3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE.....	pag. 11
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	pag. 13
3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE.....	pag. 16
3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.....	pag. 16
3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 18
4. MONITORAGGIO.....	pag. 19

## PREMESSA

Il presente documento contiene il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito P.I.A.O.), la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge del 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Il P.I.A.O. è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, il PIAO deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le finalità del P.I.A.O. 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.

La normativa di riferimento (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM 24 giugno 2022) prevede che il P.I.A.O. sia approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel caso in cui venga differito il termine di approvazione del bilancio, tale termine deve considerarsi automaticamente prorogato ai 30 gg successivi a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022).

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

In ottemperanza alle disposizioni sopra riportate il Comune di Gattinara con Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 05/06/2023 ha adottato il presente PIAO 2023-2025, il primo a essere redatto in forma ordinaria.

## SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Denominazione	Comune di Gattinara
Sede legale	Corso Valsesia, 119 – Gattinara (VC)
Codice fiscale / Partita Iva	00270230022
Telefono	0163 824316
PEO	protocollo@comune.gattinara.vc.it
PEC	protocollo.gattinara@pec.it
Sito	www.comune.gattinara.vc.it
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2022	34 oltre il segretario comunale
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022	7.544
Sindaco	Casazza Maria Vittoria
Segretario comunale	dott. Passaro Armando

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del P.I.A.O. non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggerisce: *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

1. nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 DEL 22/10/2021;
2. nel il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 licenziato con deliberazione consiliare n. 3 del 07/03/2023.

Il D.U.P. è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni. Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP relativo al triennio 2023-2025.

## 2.2 PERFORMANCE

Poiché anche questa sezione del P.I.A.O. non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda al piano Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 06/04/2023 “APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2023-2025 E PIANO PERFORMANCE”.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questa sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) 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.

L’R.P.C.T. è il Segretario Comunale dott. Armando Passaro.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’A.N.A.C., l’R.P.C.T. 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
- **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.

Gli Enti con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all’aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 R.P.C.T. e dei 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 sezione 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.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi, all'analisi del rischio e al trattamento del rischio (Allegato A).

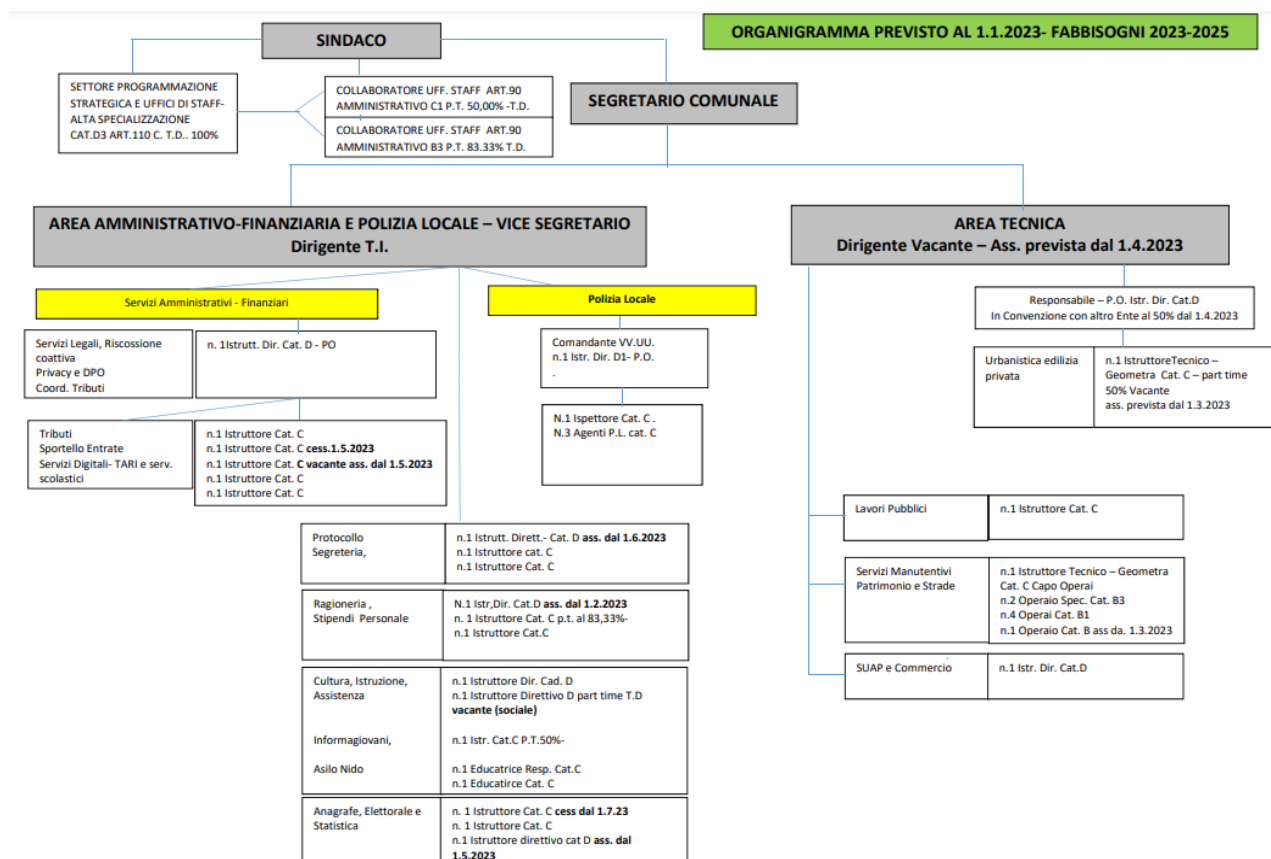
## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 ORGANIGRAMMA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione.

L'attuale organigramma, come riportato di seguito, è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 02/02/2023;



L'attuale organigramma, nel rispetto delle linee fondamentali di governo dell'Ente, presenta le seguenti principali peculiarità: due "Aree" ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre a

strutture (settore programmazione strategica e staff del Sindaco) in posizione di staff e di supporto, alle quali afferiscono numerosi compiti, alcuni in precedenza in capo ad altri settori dell'ente o trasversali tra i vari settori.

Ai sensi del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più aree e/o di uno o più servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

### Dotazione organica complessiva

- n. 1 segretario comunale, attualmente in convenzione con altri 2 Enti;
- n. 2 dirigenti;
- n. 40 dipendenti appartenente al personale non dirigente:

- **35 COPERTI**

	INQUADRAMENTO PREVIGENTE CCNL			INQUADRAMENTO NUOVO CCNL	Mansione
	Liv.1	Liv.2	Liv.3		
<b>AREA 1 AMMINISTRATIVO- FINANZIARIA E POLIZIA LOCALE</b>					
AREA 1	C	1	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	C	1	4	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	C	1	1	ISTRUTTORI	VICE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE
	B	3	3	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	C	1	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
	D	1	1	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	C	1	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	C	1	4	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TRIBUTI
	B	3	3	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
	C	1	4	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	C	1	2	ISTRUTTORI	EDUCATRICE
	C	1	4	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
	C	1	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	C	1	3	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	D	1	5	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	C	1	2	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	C	1	1	ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
	C	1	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	C	1	2	ISTRUTTORI	EDUCATRICE
	D	1	2	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE
	D	1	1	FUNZIONARI E.Q.	COMANDANTE POLIZIA LOCALE
	C	1	2	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
	D	3	3	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
C	1	3	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	

AREA 2 - TECNICA	INQUADRAMENTO PREVIGENTE CCNL			INQUADRAMENTO NUOVO CCNL	Mansione
	Liv.1	Liv.2	Liv.3		
Area 2	B	1	1	OPERATORI ESPERTI	OPERARIO GIARDINIERE
	B	1	1	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ECOLOGICO-CIMITERIALE
	B	1	4	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ECOLOGICO-CIMITERIALE
	D	1	3	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
	C	1	6	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
	B	1	1	OPERATORI ESPERTI	OPERAIO IDRAULICO
	C	1	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
	B	1	2	ISTRUTTORI	OPERAIO MANUTENTORE
	D	1	1	FUNZIONARI E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO SUAP
	B	3	4	OPERATORI ESPERTI	OPERAIO MANUTENTORE
C	1	1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE GEOMETRA	

• VACANTI

AREA 1 AMMINISTRATIVO- FINANZIARIA E POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	INQUADRAMENTO
AREA 1	TRIBUTI	ISTRUTTORE
	SEGRETERIA	FUNZIONARIO
	CULTURA, ISTRUZIONE, ASSISTENZA SOCIALE	FUNZIONARIO
	BIBLIOTECA	OPERATORE ESPERTO
	DEMOGRAFICI	FUNZIONARIO

### 3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da:

- Segretario Generale: organo monocratico vertice dell'organizzazione amministrativa.
- Dirigenti: dirigente preposto come responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area".
- Incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzative): dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
- Incarichi di responsabilità: personale a tempo determinato e indeterminato appartenente alle categorie degli Operatori esperti, Istruttori e Funzionari a cui siano attribuite specifiche responsabilità (con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative). Le indennità sono attribuite con apposito atto dirigenziale, sulla base di un budget annuale unico assegnato ad ogni struttura organizzativa. Le posizioni organizzative e gli incarichi di responsabilità sono nodi strategici essenziali nella catena gerarchica dell'organizzazione e punto di contatto con gli stakeholders interni ed esterni.

L'attuale numero dei Dirigenti è pari ad 2 così individuati:

Area 1 : Amministrativo-Finanziaria e Polizia Locale	Dott.ssa Caruso Donatella
Area 2 : Tecnica	Dott.ssa Scaramozzino Giuseppe



La retribuzione di posizione dei Dirigenti è attribuita sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia proposta dallo stesso Nucleo ed approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1 del 20/01/2009.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali è possibile consultare il sito nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.gattinara.vc.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-amministrativi-di-vertice>

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (ex P.O.) attualmente in servizio presso il Comune di Gattinara sono le seguenti:

Area 1: Posizione organizzativa Servizio Tributi	Dott. Rovati Alessandro
Area 1: Posizione organizzativa Comandante P.L.	Dott. Sarcia Stefano
Area 2: Posizione Organizzativa all'interno dell'Area Tecnica	Dott.ssa Bellosta Marinella

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni è possibile consultare il sito nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente:

<https://www.comune.gattinara.vc.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative>

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione: <https://www.comune.gattinara.vc.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/personale>

### 3.1.3 AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO

Si riporta di seguito l'ampiezza media delle unità organizzative di livello apicale in termini di numero di unità operative.

Aree	Dirigenti	Elevata Qualificazione (ex P.O.)	Personale dipendente
Area Amministrativo-finanziaria	1	2	22
Area Tecnica	1	1	10

Rapporto medio dirigenti / personale	18
Rapporto medio EQ / personale	12

### 3.1.4 ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Gattinara è capofila nella seguente convenzione per la gestione di servizi:

- gestione comando di Polizia Locale: ente convenzionato Comune di Lozzolo.

Il Comune di Gattinara partecipa, inoltre, a diverse convenzioni per la gestione in forma associata di servizi comunali; tra le quali quelle principali risultano essere:

- gestione associata dei servizi socio-assistenziali: Consorzio per l'Attività Socio Assistenziale - C.A.S.A.

- gestione dei servizi bibliotecari: Biblioteche della Valsesia (gruppo di biblioteche del territorio associate per offrire agli utenti che aderiscono al progetto nuovi servizi e informazioni e la consultazione di un unico catalogo in linea).
- gestione dei rifiuti urbani: Co.Ve.Va.R. - Consorzio Obbligatorio Comuni del Vercellese e della Valsesia;
- Commissione Locale per il Paesaggio in forma associata con il Comune di Lozzolo;

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge 7 agosto 2015, n.124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (c.d. “Riforma Madia”), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L’articolo 14, rubricato come “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, (...)”.

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all’art. 18viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione 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”.

Lo stesso articolo prevede l’applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti “le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.”

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Il titolo VI del CCNL 16.11.2022 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali disciplina il lavoro a distanza negli Enti Locali distinguendo il lavoro agile dalle altre forme di lavoro da remoto. Il CCNL individua il lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, come una delle possibili modalità per rendere la prestazione lavorativa per processi e attività per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il CCNL sopra richiamato dispone che siano oggetto di confronto tra l’amministrazione ed i soggetti sindacali i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile ed al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi. Il piano organizzativo del lavoro agile di seguito riportato era stato precedentemente oggetto di confronto con i soggetti sindacali.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) del Comune di Gattinara, quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

<b>MISURE ORGANIZZATIVE</b>
Passaggio in cloud entro la fine del mese di giugno 2023 dei principali gestionali comunali con relativa valutazione del rischio ed utilizzo della piattaforma web per agevolare la connessione esistente e necessaria tra tutti gli uffici comunali. Attività finanziata integralmente con apposito fondo PNRR (dettagli sul sito istituzionale: <a href="https://www.comune.gattinara.vc.it/it-it/obj/pnrr-m1c1-investimento-1-2-abilitazione-al-cloud-per-le-pa-locali-comuni-luglio-2022-cup-h81c22001390006-10246-1-440c6535196a7d5771a2ec24ba37925e">https://www.comune.gattinara.vc.it/it-it/obj/pnrr-m1c1-investimento-1-2-abilitazione-al-cloud-per-le-pa-locali-comuni-luglio-2022-cup-h81c22001390006-10246-1-440c6535196a7d5771a2ec24ba37925e</a> ).

<b>PIATTAFORME TECNOLOGICHE</b>
Il Comune di Gattinara migrerà in cloud mediante la piattaforma NUVOLAComuni realizzata da Siscom S.p.A., ditta già fornitrice della maggior parte degli applicativi software in uso dagli uffici comunali, beneficiando quindi delle integrazioni e interfacciamenti di dati già operative.

<b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b>
Nel mese di giugno 2023 verrà erogato a tutti i dipendenti comunali che utilizzano video-terminali, un Piano di formazione relativo al funzionamento dei nuovi applicativi in cloud.  L'assistenza dei programmatori Siscom continuerà ad essere gestita tramite accesso da remoto allo scopo di ridurre i tempi di risoluzione dei problemi e di promuovere azioni di miglioramento.

<b>OBIETTIVO DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b>
Dare al personale dipendente in carica la possibilità di conciliare il lavoro con particolari criticità famigliari e di salute al fine di ridurre l'assenteismo e promuovere di conseguenza il raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti.

<b>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA</b>
Poiché al momento nessun dipendente è stato autorizzato ad effettuare lavoro agile, i contributi verranno valutati in sede di attuazione.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria, al Piano della performance e al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), un altro importante strumento di pianificazione. Questo elemento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell'evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento dei concorsi per l'assunzione di personale.

#### 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Totale n. 34 unità di personale (con esclusione del Segretario Comunale)

di cui:

n. 31 a tempo indeterminato

n. 3 a tempo determinato

n. 30 a tempo pieno

Con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria n. 21 del 31/03/2023 si è preso atto che il personale non dirigente in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato, con effetto dalla medesima data, nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione), allegata al CCNL 16/11/2022, come riportato al precedente punto 3.1.

Situazione personale in servizio al 31/12/2022 – n. 31 oltre al Segretario Comunale:

<b>AREA TECNICA-URBANISTICA E RIFIUTI-CIMITERO</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
B	Operatore esperto		6
C	Istruttore		2
D	Funzionario con E.Q.		1
<b>AREA DI VIGILANZA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore		4 (di cui 3 Agenti e 1 Ispettore)
D	Funzionario con E.Q. - Vice Commissario-Comandante		1
<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA – SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
Dir.	Dirigente		1
C	Istruttore		2
<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA- SERVIZIO DEMOGRAFICO / STATISTICA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore		2
<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA- SERVIZIO ASILO NIDO</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore		2
<b>AREA AMMINISTRATIVO- FINANZIARIA- SERVIZIO CULTURALE- INFORMAGIOVANI</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore		1 part-time 50%

<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA –SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO-SPORTELLI UTENTI</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore		2
<b>AREA TECNICA – SERVIZIO SUAP</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
D	Funzionario		1
<b>AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA- SERVIZIO TRIBUTI-ENTRATE</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>		<b>N° IN SERVIZIO</b>
C	Istruttore		4
D	Funzionario con E.Q.		1

<b>AREA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E STAFF FUORI DOTAZIONE ORGANICA</b>			
<b>Q.F.</b>	<b>QUALIFICA PROFESSIONALE</b>	<b>Tipo contratto</b>	
D3 T.D.	Alta specializzazione	Art. 110 c.2 D.lgs. 267/2000	1
B3 (part time al 83,33%)	Collaboratore amministrativo di staff	Art. 90 D.lgs. 267/2000	1
B3 (part-time al 50,00%)	Collaboratore amministrativo di staff	Art.90 D.Lgs. 267/2000	1

La vigente normativa, in merito all'organizzazione dell'Ente, legittima l'autonomia dell'Amministrazione Comunale nell'individuare soluzioni organizzative appropriate alle proprie strategie ed ai concreti e specifici obiettivi di attività, consentendo di stabilire un organico rapporto tra strategia e struttura. Il D.lgs. 267/2000, agli artt. 3, 7 e 89 attribuisce infatti agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite.

Il Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con Decreto del 22/07/2022 pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14/09/2022, ha emanato le nuove linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Alla luce delle considerazioni sopraesposte, si ritiene opportuno rideterminare la dotazione organica, aggiornata alle assunzioni/cessazioni da effettuare nel triennio 2023/2025, sulla base del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 (art. 6 d.lgs. 165/2001).

### **3.3.2 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 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.

Risulta, pertanto, necessario, verificare e aggiornare gli spazi assunzionali a tempo determinato.

Art. 4 D.M. 17 marzo 2020 – Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale: Il Comune di Gattinara registrando una popolazione al 31.12.2022 di n. 7.544 abitanti appartiene alla fascia demografica E. In base alla Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 26,90%:

*Tabella 1*

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

La Circolare chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

*Tabella 2*

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%

Spesa del personale in rapporto alle entrate correnti:

VERIFICA ART.4 DPCM 17.03.2020	SPESA PERSONALE		2021	2019	2020	2021	MEDIA ENTRATE
	IMPEGNI		1.561.347,55				
	SPESE SEGRETERIA CONVENZIONATA		64.325,48				
	SPESE PERSONALE AL NETTO SEGRETERIA		1.497.022,07				
	ENTRATE TIT.I			5.176.293,53	4.999.152,91	5.242.747,64	
	ENTRATE TIT.II			180.566,88	838.688,29	515.720,96	
	ENTRATE TIT.III			1.259.824,25	1.039.413,95	1.141.389,87	
				6.616.684,66	6.877.255,15	6.899.858,47	
	A dedurre rimborso convenzione segreteria			49.050,90	47.744,21	64.325,48	
	FCDE 2021	343.674,00		343.674,00	343.674,00	343.674,00	
MEDIA DELLE ENTRATE			6.223.959,76	6.485.836,94	6.491.858,99	6.400.551,90	
RAPPORTO SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI							23,39
LIMITE DI RAPPORTO DPCM. 17.03.2020							26,9
MARGINE LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE AMMISSIBILE							1.721.748,46
MARGINE RIDETERMINATO MAGGIORE SPESA PER ASSUNZIONI 2022 e 2023 su dati 2021							224.726,39

**Dato atto**, come si evince dalla tabella sopra riportata, che:

- il Comune di Gattinara presenta un rapporto Spesa personale/Entrate correnti pari a 23,39% collocandosi, pertanto, al di sotto della soglia prevista per i Comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti per i quali la soglia limite è pari a 26,9%.

- per effetto di quanto previsto all'art. 5 del richiamato DM in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, quindi, il Comune di Gattinara può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato alla Tabella 2 del suddetto art. 5, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art.4 comma 1, il cui valore per il 2023 è, dunque il seguente: spesa massima € 1.721.748,46.

Si ritiene di aggiornare il Piano Triennale del fabbisogno del personale con le seguenti previsioni:

<b>A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA</b>		
<b>ANNUALITA'</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>NOTE</b>
<b>2023</b>	Il Comune di Gattinara risulta ente virtuoso in linea con il mantenimento del valore del costo del personale al di sotto del 26.90%. Le assunzioni saranno programmate in funzione del mantenimento di tale valore, prioritariamente assicurando il turnover del personale che cesserà e assumendo, nei limiti delle capacità di spese, nuove risorse umane per un migliore funzionamento organizzativo.	Mantenimento dei servizi offerti al pubblico, miglioramento degli obiettivi e gestione PNRR a seguito dell'implementazione del personale assunto e che si intende assumere nel corso dell'anno in sostituzione di quello in quiescenza.  Gestione processi PNRR utilizzando personale interno
<b>2024</b>	Il Comune di Gattinara risulta ente virtuoso in linea con il mantenimento del valore del costo del personale al di sotto del 26.90%. Le assunzioni saranno programmate in funzione del mantenimento di tale valore.	Mantenimento dei servizi proposti al pubblico e degli obiettivi individuati nelle politiche strategiche
<b>2025</b>	Il Comune di Gattinara risulta ente virtuoso in linea con il mantenimento del valore del costo del personale al di sotto del 26.90%. Le assunzioni saranno programmate in funzione del mantenimento di tale valore.	Mantenimento dei servizi offerti al pubblico

<b>B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI</b>		
<b>2023</b>	La programmazione dei pensionamenti subisce l'incertezza in merito alle norme relative ai pensionamenti anticipati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 istruttore Area 1 cessato al 01/05/2023</li> </ul> Pensionamenti in previsione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 istruttore Area 1 cesserà dal 01/08/2023</li> <li>• 1 operatore esperto Area 2 cesserà presumibilmente 01/12/2023</li> </ul>
<b>2024</b>	La programmazione dei pensionamenti subisce l'incertezza in merito alle norme relative ai pensionamenti anticipati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 istruttore Area 1 cesserà al 01/01/2024</li> </ul>
<b>2025</b>	La programmazione dei pensionamenti subisce l'incertezza in merito alle norme relative ai pensionamenti anticipati	Non ancora calcolato

<b>C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI</b>		
<b>2023</b>	a. Esternalizzazione di 3 sezioni dell'asilo nido comunale in attesa della realizzazione del nuovo asilo.  *	a. 1 istruttore Area 1 del servizio asilo nido attualmente in congedo parentela rientrerà presso il servizio culturale – istruzione e assistenza sociale.  *
	b. Internalizzazione del servizio bibliotecario	b. assunzione di nuovo personale
<b>2024</b>		Da valutare
<b>2025</b>		Da valutare

### 3.3.3 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.

<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>	<b>NOTE</b>
<b>2023</b>	Da valutare nel corso dell'anno
<b>2024</b>	Da valutare
<b>2025</b>	Da valutare
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>	
<b>Si prevede di applicare le progressioni verticali ed orizzontali 2023</b>	Si prevede di applicare le progressioni orizzontali
<b>2024</b>	Si prevede di applicare le progressioni verticali e orizzontali
<b>2025</b>	Si prevede di applicare le progressioni verticali e orizzontali

### 3.3.4 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);
- riscrittura dei profili professionali prevista dal CCNL in vigore;



- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi); esternalizzazione di servizi
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	<b>NOTE</b>
<b>2023</b>	Sostituire temporaneamente l'istruttore che cesserà dal servizio in data 01/08/2023 presso i servizi demografici con altro dipendente per il 50% del proprio orario.
<b>2024</b>	Da valutare
<b>2025</b>	Da valutare
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	
<b>2023</b>	Da valutare
<b>2024</b>	n. 1 istruttore Area 1 del servizio asilo nido da assegnare al servizio culturale – istruzione e assistenza sociale
<b>2025</b>	Da valutare
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
<b>2023</b>	Da valutare
<b>2024</b>	Da valutare
<b>2025</b>	Da valutare
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>	
<b>2023</b>	Formazione orientata al lavoro in team (progetto welfare), allo sviluppo delle competenze digitali e alle novità normative
<b>2024</b>	Da valutare
<b>2025</b>	Da valutare
<b>Riscrittura dei profili professionali</b>	
<b>2023</b>	Prevista da CCNL Enti Locali 2019-2021
<b>2024</b>	no
<b>2025</b>	no
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>	
<b>2023</b>	Per alcuni servizi sono previste esternalizzazioni
<b>2024</b>	Non previste
<b>2025</b>	Non previste

<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>	Da valutare in base alle esigenze e/o richieste avanzate dal personale interno o esterno
<b>2023</b>	Non previsto
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>	
<b>2023</b>	Da valutare su richiesta dei dipendenti, con priorità a esperienze di conciliazione famiglia/lavoro o motivi di salute
<b>2024</b>	In fase di definizione
<b>2025</b>	In fase di definizione
<b>Concorsi</b>	Si prenderà di volta in volta in considerazione la possibilità di ricorrere a scorrimenti graduatorie, concorsi diretti, elenchi idonei di soggetti aggregatori (es. Asmel)
<b>2023</b>	n. 1 operatore esperto Area 2 n. 1 operatore esperto Area 1 - Biblioteca n. 1 funzionario Area 1 – Polizia Locale n. 1 istruttore Area 1 - Protocollo
<b>2024</b>	In fase di definizione
<b>2025</b>	In fase di definizione
<b>Stabilizzazioni</b>	
<b>2023</b>	Non previsto
<b>2024</b>	Non previsto
<b>2025</b>	Non previsto

### 3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica erogata da società esterne calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di

lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Anusca” per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Inoltre, il Comune aderirà entro il 30 giugno 2023, alla piattaforma online “Syllabus” del Dipartimento della funzione pubblica, che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

#### **4 - MONITORAGGIO**

Sezione non obbligatoria per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50. Si ritiene, comunque, opportuno osservare che le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento e ai quali si fa rinvio. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all’atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale. Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da questo Ente. Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del RPTC coadiuvato dai Responsabili di Area. Il Piano delle azioni positive prevede una verifica annuale da parte del Segretario coadiuvato dai Responsabili di Area.