



**COMUNE DI DEIVA MARINA**  
**(Provincia della Spezia)**

P.I.A.O. 2024 – 2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

(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)

D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

#### **SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

**Sottosezione 2.2 – Performance**

**Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa**

**Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

**Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

**Sottosezione 3.3.2. – Programmazione strategica delle risorse umane**

**Allegato 1 – ORGANIGRAMMA**

**Allegato 2 – CAPACITA' ASSUNZIONALE**

## 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 2024-2026 è redatto in forma ordinaria così come quello relativo al triennio 2023-2025, mentre il primo Piano per il triennio 2022-2024, è stato adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
  - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

## IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2024-2026

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
Comune di DEIVA MARINA
Indirizzo: Corso Italia, 85 CAP 19013 Deiva Marina (SP)
Codice Fiscale e Partita IVA: 00215760117
Sindaco: Alessandra AVEGNO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1302
Telefono: 0187-826111
Sito Internet: <a href="http://www.comune.deivamarina.sp.it">www.comune.deivamarina.sp.it</a>
E-mail: <a href="mailto:servizifinanziari@comune.deivamarina.sp.it">servizifinanziari@comune.deivamarina.sp.it</a>
PEC: <a href="mailto:comunedeivamarina@halleycert.it">comunedeivamarina@halleycert.it</a>

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico"

**Sottosezione 2. 2 Performance**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".

Il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026**, aggiornato e inserito con il presente Piano, è stato inviato con nota Prot.n. 325 in data 18.01.2024 alla Consigliera di Parità della Provincia della Spezia, la quale in data 22.01.2024 ha espresso in merito il proprio parere favorevole, acquisito agli atti in data 24.01.2024 al Prot.n. 450.

**1. Premessa**

Il Personale in servizio al 31.12.2023 risulta di sole 9 unità contro le 11 dell'anno precedente, in quanto nel corso dell'anno si sono verificati i pensionamenti di un operaio, la cui figura è stata tempestivamente sostituita mediante assunzione da graduatoria di altro Ente e il pensionamento di una collaboratrice addetta all'ufficio protocollo la cui figura non è stata al momento ancora sostituita. Inoltre un agente di P.M. ha presentato le proprie dimissioni in quanto vincitore di concorso presso un altro Ente dello Stesso Comparto

L'assetto organizzativo dell'ente è pertanto attualmente caratterizzato da una forte presenza maschile come si evince dalla tabella sottostante. Risulta pertanto necessario porre particolare attenzione nella gestione del personale definendo obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si tratta quindi di agevolare le dipendenti ed i dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, rimuovendo gli ostacoli alla piena e effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

**2. Analisi del personale dipendente**

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023**

Il personale dipendente in servizio presso il Comune di Deiva Marina al 31.12.2023 è il seguente:

Dipendenti a tempo indeterminato

Totale dipendenti a tempo indeterminato		
TOTALE	UOMINI	DONNE
9	6	3

**AREA 1 – AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE		NOTE
Dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo - Contabile	1		Posto coperto a tempo pieno Extra dotazione organica - Incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 3 ore settimanali
	Funzionario Amministrativo	1		
Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile	1		Posto coperto a tempo pieno
	Ufficio finanziario - personale Istruttore Amministrativo - Contabile Ufficio Demografico	1		Posto coperto a tempo pieno

	Istruttore Amministrativo - Contabile	3	Posti vacanti
Degli Operatori esperti	Operatore Amministrativo Esperto - Biblioteca	1	Posto coperto a tempo pieno
	Operatori amministrativo	2	Posti vacanti
AREA 2 – TECNICO - MANUTENTIVA			
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	
			NOTE
Dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1	Posto coperto a tempo pieno
Degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	1	Posto coperto a tempo pieno
Degli Operatori esperti	Operatori Esperti - Operai	2	Posto coperto a tempo pieno
Degli Operatori	Operatori	21	Posti vacanti
AREA 3 – POLIZIA LOCALE			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	
			NOTE
Dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario P.M.		Extra dotazione organica - Incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 8 ore settimanali
Degli Istruttori	Istruttore di Vigilanza	1	Posto coperto a tempo pieno
Degli Istruttori	Istruttore di Vigilanza	1	Posto vacante

TOTALE POSTI COPERTI IN DOTAZIONE ORGANICA N. 9

Dipendenti divisi per categoria

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	2	0
Area degli Istruttori	2	2
Area degli operatori esperti	2	1
TOTALE	6	3

Distribuzione personale per profilo professionale e sesso

PROFILO PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE
Funzionario amministrativo - contabile	1	0
Funzionario Tecnico - Geometra	1	0
Istruttore amministrativo - contabile - Area Finanziaria	0	1
Istruttore Amministrativo - contabile - Ufficio Demografico	1	0
Istruttore amministrativo - area Tecnica	1	0
Istruttore Vigilanza - Agente di Polizia Locale	0	1
Operatore esperto - area amministrativo	0	1
Operatore esperto -Operaio Specializzato	2	0
TOTALE	6	3

Dipendenti divisi per tipologia di orario svolto

ORARIO	UOMINI	DONNE
Tempo pieno	6	3
Tempo parziale	0	0

#### LIVELLI GERARCHICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

SETTORE	N. dipendenti al 31/12/2023 comprensivo degli incarichi ex art. 1 comma 557 L. 311/2004	Unità di personale di cui titolari di Posizione Organizzativa	NOTE
Segretario Comunale	1		Incaricato di reggenza a tempo parziale, fino alla nomina del Segretario titolare, per due giorni la settimana.
Area 1 Amministrativo /Contabile	5	1	Funzionario Amministrativo -Contabile in dotazione organica titolare di Posizione Organizzativa Funzionario Amministrativo Extra dotazione organica – Incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 3 ore settimanali
Area 2 Tecnica	4	1	Funzionario Tecnico in dotazione organica titolare di Posizione Organizzativa
Area 3 Polizia Locale/Protezione Civile	2	1	Funzionario Vigilanza extra dotazione organica titolare di Posizione Organizzativa, incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per 8 ore settimanali

Dall'esame della situazione del personale dipendente al 31/12/2023 si evidenzia una maggiore presenza maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Gli obiettivi da perseguire oltre a cercare di riequilibrare la presenza femminile saranno quindi orientati a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### 3. Obiettivi di performance

Obiettivo generale degli obiettivi di performance è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, da perseguire nel seguente modo:

<b>Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione diretta e indiretta anche non legata al genere</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Verifica situazioni conflittuali sul posto di lavoro (es. pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni)</li><li>2) Codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001</li><li>3) Prevenzione e contrasto fenomeno del mobbing e adozione eventuali provvedimenti</li></ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Amministrazione, Responsabili dei Servizi, personale, organizzazioni sindacali, RSU
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
<b>Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D. Lgs. n. 165/2001</li><li>2) Nessun privilegio nella selezione dell'uno o l'altro sesso nelle procedure di reclutamento; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata</li><li>3) Requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni</li></ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
<b>Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati mediante articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time</li><li>2) Reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</li><li>3) Modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali</li><li>4) Reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune</li></ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamanti previsti in bilancio per formazione del personale
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Enti di formazione
Periodo realizzazione	Anno 2023 e seguenti
<b>Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</b>	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari</li><li>2) Rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n.53</li><li>3) Invio della posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o in congedo di paternità o in assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari</li></ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale

nell'intervento	
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità
Obiettivo 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.)</li> <li>2) Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc</li> </ol>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili dei Servizi, Ufficio personale
Periodo realizzazione	Da attuarsi in caso di necessità

**Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza****Responsabile: Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato****CONTENUTI**

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2021-2023 è stato confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 28.04.2022 confermato con deliberazione di G.C. 26.05.2023 n.38 di Approvazione del PIAO 2023/2025, dato atto che nell'anno 2023 non si sono verificati fenomeni corruttivi viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti". Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti dalle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 11/06/2019.

Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi dell'Ente. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono

state individuate, tra le altre, le seguenti “Aree di rischio”:

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT e i Responsabili di Area hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nelle tabelle da 1a a 1e - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Deiva Marina: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – PTPCT 2020-2022.

#### MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Deiva Marina abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 (qual è il Comune di Deiva Marina), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione, la cui percentuale non deve essere inferiore al 30%, salvo deroga motivata, da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura. Circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui all'Allegato C1 del PTPCT 2021-2023, i Responsabili di Area redigono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, un report limitatamente alle seguenti aree di rischio:

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive.

#### MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

#### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190

del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi 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 missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 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 n. 190 del 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 D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28.04.2022 ha confermato, per l'anno 2022, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 23 del 30.03.2021, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA", n. 1064 del 13.11.2019 "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019" e n. 7 del 17.01.2023 che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L. 06/11/2012, n. 190, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 28.12.2022, aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 06.04.2023.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28.04.2022, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall’ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 “La conferma, nel triennio, della programmazione dell’anno precedente”) e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Pertanto, si conferma, anche per il 2023, il PTPCT 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30.03.2021, già confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28.04.2022, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.deivamarina.sp.it/c011012/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/181/documento/675>

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

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*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) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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.

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 27.10.2022, è stata aggiornata e inserita nel PIAO 2022/2024, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 28.12.2022, ed è stata nuovamente aggiornata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 06.04.2023.

**ORGANIGRAMMA**

Si allega organigramma dell'Ente (**ALLEGATO 1**)

**LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA**

L'Organizzazione interna dell'Ente prevede nr. 3 posizioni organizzative tutte assegnate, di cui n. 1 (Area Polizia Locale) riferita ad unità di personale di categoria D Extra dotazione organica - Incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 8 ore settimanali. La gradazione delle stesse è avvenuta in base al regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità' approvato con deliberazione G.C. n. 2 del 05.01.2019 così come modificata con deliberazione della G.C. n. 105 del 17/12/2020.

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 3 Aree così strutturate, oltre ad un Segretario comunale in disponibilità che presta servizio per 2 giorni la settimana.

Attualmente in servizio presso il Comune vi sono di nr. 9 dipendenti, di cui nr. 7 non titolari di Posizione Organizzativa e nr. 2 titolari di Posizione Organizzativa.

1. Area Amministrativo – Contabile (nr. 4 unità dipendenti dell'Ente, di cui nr. 1 unità titolare di Posizione Organizzativa a tempo pieno dell'area dei funzionari e dell'elevata specializzazione ex categoria D, n. 2 unità a tempo pieno dell'area degli istruttori ex categoria C, n. 1 unità a tempo pieno dell'area degli operatori esperti ex Categoria B e nr. 1 unità, dipendente del Comune di Moneglia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 3 ore

settimanali).

2. Area Tecnica (nr. 4 unità dipendente dell'Ente di cui nr. 1 unità titolare di Posizione Organizzativa a tempo pieno dell'area dei funzionari e dell'elevata specializzazione ex categoria D, n. 1 unità a tempo pieno dell'area degli istruttori ex categoria C e n. 2 unità a tempo pieno dell'area degli operatori esperti ex Categoria B).

3. Area Polizia Municipale (nr. 1 unità dipendente dell'Ente a tempo pieno dell'area degli istruttori ex categoria C, e nr. 1 unità titolare di Posizione Organizzativa, dipendente del Comune di Monterosso con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 8 ore settimanali)

L'Ampiezza media delle unità organizzative, escludendo il personale con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004, è di 3,00 unità.

**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**

Non si riscontrano ulteriori specificità nel modello organizzativo, né interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## **REGOLAMENTAZIONE PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE**

### **ART. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **In base all'art. 63 del CCNL 2019 -2021 relativo al personale del comparto funzioni locali**

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). 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.
  2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed 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. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
  3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
1. Il Comune di Deiva Marina disciplina, con il presente Regolamento, l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.
  2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti (il dipendente e il Dirigente competente), anche attraverso forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, fatta salva la necessità di rendersi sempre rintracciabile sia telefonicamente sia tramite e-mail in determinate fasce orarie, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene, dunque, eseguita in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
  3. Possono avvalersi dell'istituto di cui al comma precedente tutti i dipendenti del Comune di Deiva Marina nei limiti previsti dal presente Regolamento.

## **ART. 2 – DISCIPLINA GENERALE**

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina contrattuale vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che usufruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione nelle giornate in lavoro agile per i permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, maggiorazione oraria, turno, o reperibilità o altri istituti stipendiali di carattere accessorio fatte salve le indennità collegate alla mansione ed indipendenti dalla specifica presenza sul luogo di lavoro.

## **ART. 3 – ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE**

1. Possono essere svolte in lavoro agile le attività che, in generale, rispondono ai seguenti requisiti:

- Possono essere attuate in autonomia ed attraverso l'utilizzo di strumentazione telematica;
- Non necessitano di continua comunicazione con i colleghi e con l'utenza esterna;
- Sono, comunque, facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili agevolmente;

Per quanto sopra delineato non possono essere svolte in tale modalità le seguenti attività:

- Polizia locale
- Protezione civile
- Anagrafe e stato civile
- Protocollo
- Ufficio tecnico – Personale operaio

2. E' a carico del Dirigente valutare ed identificare, all'interno dei propri servizi, le attività che potranno essere svolte in modalità smart, in virtù dei criteri di cui al comma 1 del presente articolo.

3. I funzionari di EQ dovranno, compatibilmente con i criteri delineati al comma 1 del presente articolo,

## **ART. 4 – MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

1. L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente interessato ed il Dirigente dell'Area competente.
2. L'Accesso al lavoro agile può avvenire:
  - a. Su richiesta individuale del dipendente;
  - b. Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
  - c. In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.
3. In caso di istanza di cui alla lettera a) ut supra, il Dirigente dovrà fornire motivato riscontro entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.
4. In ogni caso è necessario che i responsabili delle varie Aree definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.
5. L'accordo individuale dovrà prevedere:
  - La/le attività da svolgere;
  - Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
  - La durata;
  - I supporti tecnologici da utilizzare;
  - Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
  - Gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dei dati.
6. La documentazione di avvio al lavoro agile dovrà previamente essere trasmessa all'Ufficio Personale al fine del necessario parere tecnico di competenza riguardante la congruità con la disciplina normativa e regolamentare.

#### **ART. 5 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE AL LAVORO AGILE**

1. Ai fini della autorizzazione dello svolgimento dell'attività in modalità agile, il Dirigente dovrà tenere conto dei seguenti requisiti di carattere professionale con riferimento ai dipendenti che ne facciano richiesta:
  - La capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
  - La capacità di gestione del tempo;
  - La capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - Le competenze informatiche;
  - La capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.
2. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singola area organizzativa, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza:
  - Situazioni di disabilità psico-fisica tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
  - Esigenze di cura del lavoratore;
  - Esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi stabilmente, ovvero di figli minori di 12 anni;
  - Maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa.

3. Resta inteso che nella medesima giornata potrà, di norma e salvo diversa e motivata valutazione del Dirigente responsabile, accedere al lavoro agile non oltre il 50% dei dipendenti assegnati all'ufficio.

#### **ART. 6 – DURATA DELLE ATTIVITA' IN LAVORO AGILE**

1. Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata inferiore a tre mesi, né superiore a 12 mesi, salvo proroga, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro il mese antecedente alla scadenza.

2. Il dipendente può, decorsi 30 giorni, rinunciare al lavoro agile.

3. Il dirigente responsabile può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio.

4. Resta salva la possibilità per il dirigente e/o responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

#### **ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il dirigente di riferimento, il cui schema, modificabile nel rispetto delle regole generali di cui al presente regolamento, è allegato al presente provvedimento (All. B);

2. L'autorizzazione alla fruizione della giornata in modalità agile deve essere fornita dal dirigente responsabile.

3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

4. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere reperibile telefonicamente, nonché tramite e-mail, nella fascia oraria tra le 8.30 e le 12,30, salvo diverse esigenze del servizio valutate dal Dirigente responsabile e formalizzate nell'accordo individuale.

5. L'accesso alla modalità di lavoro agile non dà di per sé diritto al cellulare di servizio, pertanto, qualora il dipendente ne fosse sprovvisto, dovrà premurarsi di girare l'intero telefonico corrispondente al proprio ufficio sulla propria utenza personale ai fini della rintracciabilità di cui al precedente punto 4.

6. Il periodo di lavoro potrà essere verificato anche in base al tempo di connessione che non potrà essere inferiore alle 6 ore giornaliere. La connessione potrà essere altresì utilizzata per comunicazioni tramite supporto informatico (a titolo esemplificativo: skype, e-mail, ecc.).

7. Le prestazioni rese in modalità agile non possono essere superiori a 4 giornate al mese, utilizzabili anche in base alle esigenze di servizio, e non cumulabili nei mesi successivi. Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile non sono fruibili in misura superiore a 2 giorni in una settimana

8. L'attività in smart working non è fruibile ad ore.
9. La prestazione potrà essere svolta esclusivamente con strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato alla Civica Amministrazione.
10. E' onere del Dirigente, attraverso l'accordo individuale, identificare gli idonei strumenti di verifica delle prestazioni e dei risultati.

#### **ART. 8 – TUTELA ASSICURATIVA**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Ai sensi di quanto disposto dalla Circolare Inail 48/2017, il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, ma solo ove la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
  - Da esigenze connesse alla prestazione stessa;
  - Dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

#### **ART. 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.i.m. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. In particolare, il Lavoratore si impegna a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:
  - Abitabilità dei locali:
    - a. È vietato l'uso di locali interrati;
    - b. È vietato l'uso di sottotetti/ammezzati che non abbiano i requisiti di abitabilità;
      - Conformità dell'impianto elettrico evitare l'uso di prolunghe, prese multiple volanti ed apparecchiature elettriche non conformi);
      - Conformità dell'impianto termico;
      - Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);
      - Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;
      - Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;
      - Disponibilità di un piano di lavoro con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta;

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**ART. 10 – RISERVATEZZA E PRIVACY**

1. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza in merito ai dati e alle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema operativo aziendale cosicché dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità di lavoro agile, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

*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:**

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**
- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;**
- **stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o 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:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;
- b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- i) concorsi;
- l) stabilizzazioni.

**Formazione del personale**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) 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);
- d) 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.

**Situazioni di soprannumero o eccedenze**

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

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

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi: la dotazione organica dell'Ente, intesa come personale in servizio, è la seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI PREVISTI	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	2	2	0
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE	6	3	3
ISTRUTTORI	AGENTI DI POLIZIA LOCALE	2	1	1
OPERATORI ESPERTI	COADIUTORE	23	3	19
	OPERATORE	4	0	4
<b>TOTALE</b>		<b>37</b>	<b>11</b>	<b>28</b>

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023

TOTALE: n. 11 unità di personale + n. 2 unità di personale ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 2 Unità Area dei Funzionari, oltre a n. 2 unità ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004

n. 4 unità Area degli Istruttori

n. 3 unità Area degli Operatori

### **3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

#### ***CAPACITÀ ASSUNZIONALE***

**Con deliberazione della G.C. n. 84 del 14.11.2023 si è preso atto** che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non sono emerse situazioni di personale in esubero;

In questa sede viene di seguito analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over
- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

e viene approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale, per il periodo 2024/2026, ed il piano occupazionale per l'anno 2024.

#### ***STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI***

Si dà atto che nell'anno 2023 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:

- dimissioni volontarie di un Istruttore Area Vigilanza (cat. C1) in quanto vincitore di concorso presso altro Ente pubblico
- mobilità volontaria verso altra pubblica amministrazione di un istruttore Area Vigilanza.
- pensionamento di n. 2 Operatori esperti per raggiunti limiti di servizio

Si dà atto che i posti resisi vacanti per dimissioni volontarie, mobilità volontaria sono stati ricoperti con altrettante assunzioni.

Mentre soltanto uno dei posti resosi vacanti per pensionamento è stato ricoperto con l'assunzione di un operatore esperto - Operaio

È stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

ANNO 2023

Si sono verificate le cessazioni sopra descritte.

ANNO 2024

Al momento non sono ancora avvenute cessazioni e non se ne prevedono.

ANNO 2025

Non si prevedono cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

ANNO 2026

Non si prevedono cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

#### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI**

Negli ultimi anni il Comune di Deiva Marina ha assistito al pensionamento di numerose unità di personale; si è passati infatti da n. 14 unità di personale in servizio nel 2020 alle 9 attuali. L'amministrazione comunale intende procedere nell'anno 2024:

- all'assunzione mediante concorso di un Istruttore amministrativo-contabile da assegnare all'Area Amministrativo - contabile
- all'assunzione mediante scorrimento di graduatoria di altro Ente stesso comparto di un istruttore con la qualifica di agente di Polizia Municipale ex categoria C

Nel periodo di vigenza del presente PIAO, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 15 – Progressioni tra le Aree – del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, si prevede la progressione tra le Aree di un'unità di personale di categoria C dell'AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE alla nuova tipologia di incarichi di EQ ex categoria D.

Si prevede la prosecuzione dell'utilizzo di forme flessibili per assicurare il regolare svolgimento dei servizi dell'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE e dell'AREA POLIZIA LOCALE, mediante ricorso all'istituto della formula organizzatoria di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311, per l'anno 2024.

**OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE**

Nell'anno in corso non sono state adottati provvedimenti di mobilità interna fra le varie aree.

La struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata non consente allo stato attuale ulteriori modifiche della distribuzione del personale fra servizi, settori, aree e/o la modifica del personale in termini di livello, inquadramento.

**STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti utilizzabili secondo la normativa vigente (soluzioni interne, mobilità interna, meccanismi di progressione, riqualificazione funzionale, job enlargement, soluzioni esterne, mobilità esterna, ricorso a forme flessibili, concorsi, stabilizzazioni) sono meglio definite nello schema di programmazione strategica così come di seguito riportato:

UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Previsione assunzione	Unità	Area dal 1° aprile 2023	Profilo Professionale/Settore	Tempo Lavoro	Copertura
Giugno 2024	1	Area degli istruttori	Agente di Polizia Municipale /Area Polizia Municipale	Tempo pieno	<u>Utilizzo graduatoria altri enti</u>

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

Previsione assunzione	Unità	Area dal 1° aprile 2023	Profilo Professionale/Settore	Tempo Lavoro	Copertura
entro giugno 2024	1	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile	Tempo pieno e indeterminato	<u>Concorso pubblico per titoli ed esami</u>

<u>PROGRESSIONE TRA LE AREE</u>					
Previsione assunzione	Unità	Categoria/Area dal 1° aprile 2023	Profilo Professionale/Settore	Tempo Lavoro	Copertura
Entro il periodo di vigenza del presente PIAO	1	Ex D/EQ Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione	Istruttore amministrativo contabile (Area Amministrativo - Contabile)	Tempo pieno e indeterminato	Progressione tra le Aree Art. 15, CCNL 2019-2021
<u>RICORSO A FORME FLESSIBILI</u>					
Con riferimento all'utilizzo delle forme di LAVORO FLESSIBILE PER IL TRIENNIO 2024/2026 si prevedono inoltre le seguenti azioni:					
Previsione assunzione	Unità	Categoria/Area dal 1° aprile 2023	Profilo Professionale/Settore	Tempo Lavoro	Copertura
gennaio 2024	1	D/EQ Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo/ (Area Amministrativo - Contabile)	Tempo determinato e tempo parziale per n. 3 ore settimanali fino al 30/06/2024	Art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311
gennaio 2024	1	D/EQ Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo di Vigilanza/Specialista (Area Polizia Locale)	Tempo determinato e tempo parziale per n. 4 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/03/2024 e per 8 ore settimanali dal 01/04/2024 fino al 30/06/2024	Art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311

**ORGANIGRAMMA**

<b>ALLEGATO 1 - ORGANIGRAMMA</b>				
<b>AREA</b>	<b>COMPETENZE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>NOTE</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	Segreteria – Contratti - Predisposizione proposte gestione ed esecuzione deliberazioni del Settore - Determinazioni del Settore - Protocollo- Archivio - Statistica - Elettorale – Anagrafe - Stato Civile - Leva Militare - Servizi sociali non attribuiti al Distretto - Pubblica Istruzione – Sport – Cultura - Tempo Libero - Servizi Cimiteriali – Ufficio Commercio - SUAP – TRIBUTI Personale - Servizi finanziari - Sportello di prossimità per la Volontaria Giurisdizione, punto di contatto e accesso al sistema giudiziario.	Istruttore Direttivo ex Cat. D5 Titolare di Posizione Organizzativa/EQ Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023	Unità di personale in dotazione organica a cui è stato attribuito con decreto del Sindaco n. 4 del 29.12.2023 l'incarico di posizione organizzativa e delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL	Istruttore Amministrativo-contabile ex Cat. C.5 Istruttore amministrativo – contabile ex Cat. C.1 Collaboratore amministrativo ex cat. B.7 Collaboratore amministrativo ex cat. B.5  Istruttore Direttivo (dipendente del Comune di Moneglia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 3 ore settimanali)

AREA TECNICA	Pianificazione Territoriale - Pianificazione e gestione urbanistica – Gestione dell’ufficio edilizia privata - Controlli edilizi - Arredo urbano - Realizzazione edifici e strutture pubbliche, progettazione interna, rapporti con progettisti esterni - Direzione lavori - Direzione lavori interna - Direzione lavori esterna - Manutenzione edifici e strutture pubbliche - Illuminazione pubblica - Rete stradale - Impianti sportivi - Servizio di supporto alla Protezione civile - Tutela Beni culturali – Informatica – Utenze telefoniche, idriche ed elettriche – Coordinamento protezione civile	Istruttore Direttivo ex Cat. D.4 Titolare di Posizione Organizzativa/EQ Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023	Unità di personale in dotazione organica cui è stato attribuito con Decreto del Sindaco n. 1 del 16.01.2024 l’incarico di Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL	Istruttore amministrativo ex Cat. C.6 Operatore esperto ex cat. B.8 Operatore esperto ex cat. B.3
POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE	Polizia ambientale - Polizia stradale, viabilità, gestione sanzioni al Codice della Strada - Polizia urbana e rurale - Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico - Polizia giudiziaria - Polizia Edilizia - Polizia Sanitaria, Polizia Veterinaria e Polizia Mortuaria - Polizia Annonaria Cerimoniale e servizi di rappresentanza – Protezione Civile - Collaborazione ed informazione - Servizio di supporto alla Protezione Civile.	Istruttore Direttivo ex Cat. D2 Titolare di Posizione Organizzativa/EQ Elevata Qualificazione dal 1° aprile 2023	Dipendente del Comune di Monterosso al Mare con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 4 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/03/2024 e per 8 ore settimanali dal 01/04/2024 fino al 30/06/2024 A tale unità di personale è stato attribuito con Decreto del Sindaco n. 2 del 16.01.2024 l’incarico di Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL	Agente di Polizia municipale Cat. C1

**Livelli di responsabilità organizzativa**

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da Funzionari.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata qualificazione.

Al vertice dei "Servizi" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Amministrativo - Contabile vi è un Funzionario incaricato di Posizione Organizzativa;
- al vertice dell'Area Tecnica - Manutentiva vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo Geometra"
- al vertice dell'Area Polizia Locale vi è un Responsabile di Servizio incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore di Vigilanza" (Dipendente del Comune di Monterosso al Mare con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 4 ore settimanali dal 01/01/2024 al 31/03/2024 e per 8 ore settimanali dal 01/04/2024 fino al 30/06/2024)

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

**ALLEGATO 2 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

**3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE  
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

**CAPACITÀ ASSUNZIONALE**

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

**VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO/TURN OVER**

**L'art. 1 del DM 17 marzo 2020**, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

**Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022 è il seguente:**

SPESA DI PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO 2022		ANNO				
VOCE	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022	MEDIA
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	438.897,02	TITOLO 1	1.795.528,79	2.490.731,39	2.329.201,67	2.205.153,95
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		TITOLO 2	533.578,36	201.141,68	227.979,40	320.899,81
soggetti a vario		TITOLO 3	290.848,38	322.220,79	553.760,23	382.276,46

titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente						
Altro		FCDE bilancio di previsione 2022				319.793,08
<b>TOTALE</b>	445.524,35					<b>2.588.537,14</b>

Tenuto conto del prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, per questo comune, il rapporto fra le spese di personale e la media della spesa corrente è il seguente:

**Spese di personale 2022 = 445.524,35 = 17,21%**  
**Media entrate netto FCDE 2.588.537,14**

**L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:**

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

**Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera B avendo n. 1303 abitanti.**

**Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:**

-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti

-i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

-i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	33%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	28%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	14%	31,60%

h	250000-1499999	28,80%	8%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4%	29,30%

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera B e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **17,21%**, **si colloca nella seguente fascia:**

**FASCIA 1 - COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE		
ANNO 2024		
POPOLAZIONE AL 31/12/2023	1303	
CLASSE	8	
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE 2022	€ 445.524,35	Ultimo rendiconto approvato
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 2.588.547,14	Detratto FCDE previsione 2022
RAPPORTO SPESA DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI	17,21%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 294.800,13	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI	33%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI	€ 147.023,04	Calcolato sulla spesa per il personale anno 2022
RESTI ASSUNZIONALI	€ 62.279,22	
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 209.302,26	

### Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

**(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € 294.800,13**  
**Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, **l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:**  
**Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 147.023,04**

### Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato.

**Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 147.023,04**

**VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE**

**L'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296** dispone che:

*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

*a) lettera abrogata;*

*b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

*c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

*L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.*

**Sulla scorta di quanto indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale, il valore medio di riferimento al triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 715.361,30.**

Allo stato attuale, considerate le nuove assunzioni previste il limite si ritiene rispettato in quanto la spesa di personale per l'anno 2023 ammonta ad € 613.582,76

**VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

*Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

**La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";**

**La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";**

***Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;***

*Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:*

- 1. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;*
- 2. i contratti di formazione e lavoro;*
- 3. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.*

<b>VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE</b>
--

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art 16 della L. n. 183/2011, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 14.11.2023.