

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

2024-2026

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante *“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”* ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PIAO.

L'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente prorogato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con successivo Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema “tipo” di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. È stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Esso assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli strumenti di programmazione cui sono tenute le amministrazioni. Per gli enti con meno di 50 dipendenti esso sostituisce in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) **2024-2026**

strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo 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 (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022).

Nella sua redazione si è tenuto conto:

- delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il PNA 2022.

È stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici; nello specifico, è stato rispettato il vigente quadro normativo di riferimento:

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Capalbio deve ora dotarsi del PIAO anno 2024, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il documento predisposto dal segretario comunale (RPCT) e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, è stato redatto sulla base del quadro

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026***

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Capalbio

Indirizzo: Via Giacomo Puccini, 32 - 58011 CAPALBIO (GR)

Sito Internet: <https://www.comune.capalbio.gr.it/>

PEC: info@comune.capalbio.gr.it

CF/P.IVA: 00218960532

Sindaco: Gianfranco Chelini

Numero dipendenti al 31/12/2023: 23

Popolazione al 31/12/2023: 3.837

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **2011 n. 4066**

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. **3.936** di cui:

maschi n. **1.906**

femmine n. **2.030**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 125

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 275

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 447

in età adulta (30/65 anni) n. **2.055**

oltre 65 anni n. **1.102**

Nati nell'anno n. **17**

Deceduti nell'anno n. 60

Saldo naturale: +/- **-43**

Immigrati nell'anno n. 172

Emigrati nell'anno n.120

Saldo migratorio: +/- **+52**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- +9

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **985** abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² **188**

Risorse idriche:

laghi n. **2**

fiumi n. **4**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **64,00**

strade urbane Km **0,00**

strade locali Km **302,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano Regolatore–PRGC (Regolamento Urbanistico) –adottato **Si (delibera CC 26 del 10/05/2011)**
- Piano Regolatore–PRGC–approvato (Regolamento Urbanistico **Si (delibera CC 24 del 24/02/2012) – Ultima Variante Approvata Consiglio Comunale n. 20 efficace dal 30/09/2020)**
- Piano edilizia economica e popolare–PEEP **No**
- Piano Insediamenti Produttivi–PIP **No**
- Piano Insediamenti Produttivi–PIP (commerciale) **No**

Altri strumenti urbanistici:

- Piano Comunale Classificazione Acustica (PCCA)
- Piano di Utilizzo delle aree demaniali (PUAD – all’interno del RU)

Avvio Procedimento del nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo

Risultanze della situazione socio economica dell’Ente

Accordi di programma n. 1: a) Accordo di Programma per la Tutela del Lago di Burano;
Convenzioni n. 5: a) Convenzione per la Gestione delle Biblioteche degli Enti Locali della Provincia; b) Convenzione con i comuni e le unioni dei comuni per lo sviluppo dei servizi del SUAP; c) Convenzione tra i Comuni di Capalbio ed Orbetello per i trasporti scolastici; d) Convenzione per l’esercizio associato delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.

- Asili nido con posti n. **15 (da regolamento)**
- Scuole dell’infanzia con posti n. **67**
- Scuole primarie con posti n. **125**
- Scuole secondarie con posti n. **66**
- Strutture residenziali per anziani n. **0**
- Farmacie Comunali n. **0**
- Depuratori acque reflue n. **7**
- Rete acquedotto Km **155,00**
- Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,060**
- Punti luce Pubblica Illuminazione n. **710**
- Rete gas Km **0,00**
- Discariche rifiuti n. **0**
- Mezzi operativi per gestione territorio n. **1**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

2024-2026

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUPS 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 26/07/2023 e alla nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.44 del 29/12/2023, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua *“le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”*.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell’ente.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

In allegato alla presente viene riportato il Piano degli obiettivi gestionali ed esecutivi dell’Ente (ALLEGATO B).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 190/2022 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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.7 del 18/01/2023 e viene confermato nella presente sezione anche per il 2024 – *allegato 1* -, 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.

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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 09/11/2004 in ultimo modificato con delibera di Giunta comunale n. 53 del 05/04/2023 il Comune di Capalbio ha approvato il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (di seguito, Regolamento). Con delibera di Giunta n. 157 del 28/11/2012 è stato approvato il Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale dei dipendenti, con delibera di Giunta n. 159 del 25/10/2023 è stato approvato il nuovo regolamento per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative.

Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- Aree di attività (struttura di primo livello);
- Settori (struttura di secondo livello);
- Servizi (struttura di terzo livello).

Le Aree costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo e operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.

L'attribuzione della responsabilità dell'Area ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'Area delle Elevate Qualificazioni e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

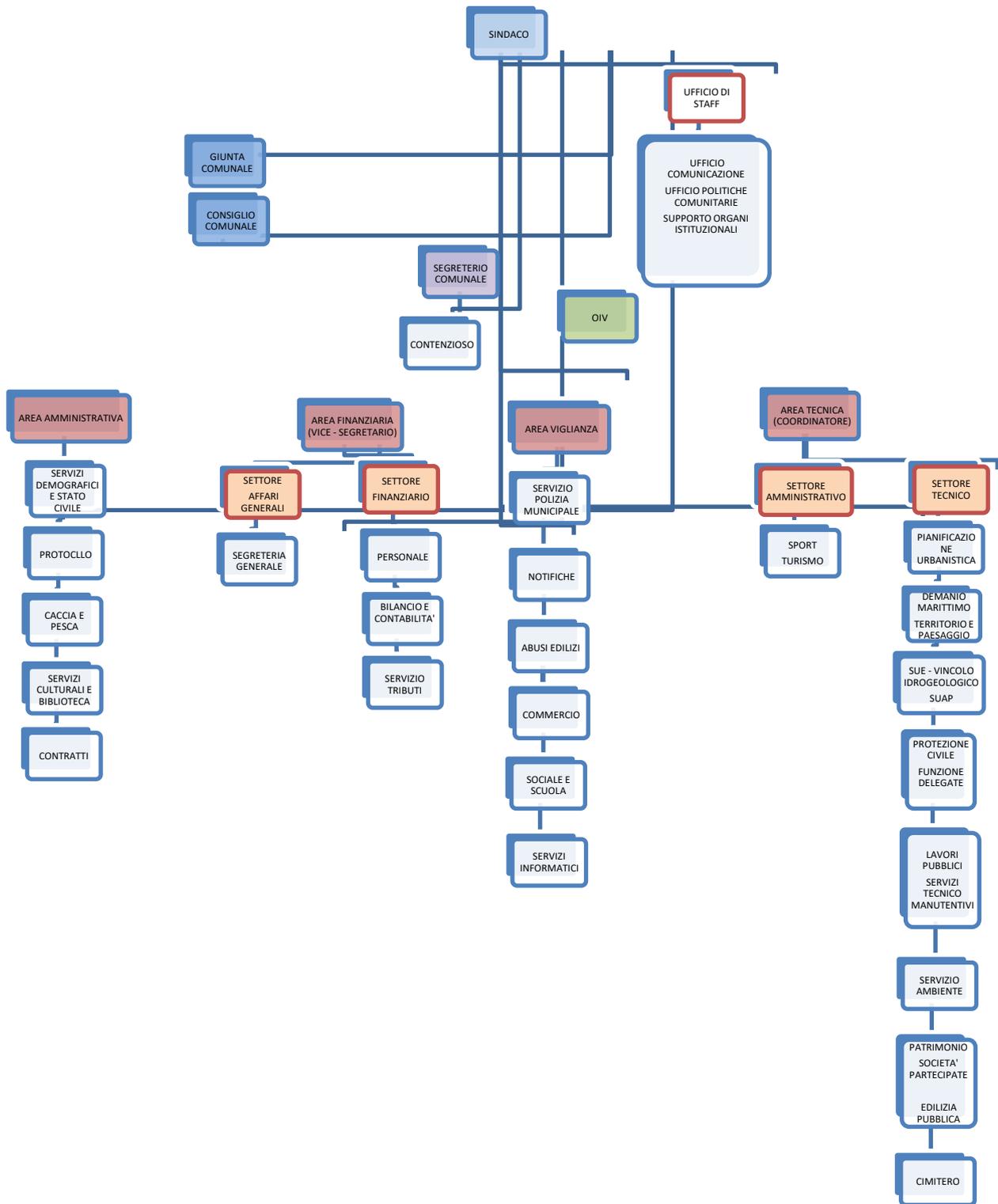
L'individuazione delle Elevate Qualificazioni è effettuata dalla Giunta comunale sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa. Con separato atto, la Giunta, valutati i carichi di lavoro e il personale a disposizione, provvede sia a stabilire il numero e la denominazione delle Aree, sia a determinare le linee di attività assegnate alle diverse Aree.

Gli incarichi di posizione organizzativa (oggi, di "Elevata Qualificazione", ai sensi del CCNL 16.11.2022) nell'Ente sono 4 e corrispondono ad altrettanti Aree:

3.1.1 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con incarichi di P.O. (ora E.Q.)

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

I titolari di P.O. (ora, titolari di incarico di E.Q.) sono assegnati ai quattro Aree dell'Ente:

- **Area Amministrativa** – Ricoperta da dipendente categoria D (ora funzionario) dipendente dell'ente – ad oggi *ad interim*;
- **Area Finanziario Amministrativa** – Ricoperta da dipendente categoria D (ora funzionario) dipendente dell'ente;
- **Area Vigilanza** – Ricoperta da dipendente categoria D (ora funzionario) dipendente dell'ente;
- **Area Tecnico Amministrativa** – Ricoperta da dipendente categoria D (ora funzionario) dipendente dell'ente

La retribuzione di posizione dei titolari di P.O. (ora incarichi di E.Q.) è stata attribuita dalla Giunta Comunale con deliberazione n.189 del 20/12/2023 sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia adottata con deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 25/10/2023.

La metodologia di pesatura ha previsto le seguenti fasce retributive:

INCARICO E.Q. AREA TECNICO AMMINISTRATIVA: punteggio pesatura 100 – Indennità di posizione economica anno 2023, essendovi disponibilità nel Fondo e in considerazione del ruolo di coordinatore, €. 18.000,00;

INCARICO E.Q. AREA FINANZIARIO AMMINISTRATIVA: punteggio pesatura 98 – Indennità di posizione economica € anno 2023, essendovi disponibilità nel Fondo e in considerazione del ruolo di Vicesegretario, €. 17.000,00;

INCARICO E.Q. AREA AMMINISTRATIVA: pesatura 60 – Indennità di posizione economica € 6.000,00;

INCARICO E.Q. AREA VIGILANZA: pesatura 81 – Indennità di posizione economica € 12.000,00;

Si rappresenta che il CCNL 16.11.2022 ha rideterminato l'importo della retribuzione di posizione fissando l'importo massimo in euro 18.000,00 (art. 17, comma 2 del CCNL 16.11.2022).

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) **2024-2026**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Quadro normativo

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 dalla 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% 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% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Nello specifico:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*;
- è confermato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) **2024-2026**

dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80 che disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) gli *obiettivi programmatici e strategici (omissis); 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) 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, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, 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: omissis»;*

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere 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.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

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

Successivamente con DPCM del 23 settembre 2021 si prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*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*” (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) **2024-2026**

dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*”, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*”, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “*Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione*“, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) **2024-2026**

Il 16 novembre 2022 viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. 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.

La presente sezione del Piano integrato della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta lo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare in materia di lavoro agile. Per le amministrazioni che non adottano il PIAO, vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAPALBIO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di Capalbio ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart working.

ù

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

Il Comune di Capalbio adotta il lavoro agile come strumento per estendere i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale su richiamata.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) **2024-2026**

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.)
- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all'utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

B) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

In sede di prima applicazione e **a titolo non esaustivo** vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working:

AREA AMMINISTRATIVA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- emissione certificazioni via mail/pec, a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza
- gestione attività di segreteria
- attività contrattualistica
- gestione contributi: controllo domande, redazione atti, graduatorie, etc...
- attività di protocollo (registrazioni documentali);
- statistiche
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni
- pubblicazioni
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi

AREA VIGILANZA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo e liquidazione fatture
- gestione servizi scolastici;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

2024-2026

AREA FINANZIARIO AMMINISTRATIVA

- programmazione risorse umane
- predisposizione atti a riguardo gestione giuridica del personale e relazioni sindacali
- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario
- acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione economica del personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – ecc.
- emissione di avvisi di accertamento
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- statistiche

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- gestione amministrativa e contabile degli appalti
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto
- corrispondenza con operatori economici/utenti/ etc..
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti

C) Modalità attuative

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Può essere ammesso al lavoro agile un contingente di personale non superiore al 30% (arrotondato per difetto) del personale assegnato a ciascun settore, compresi i responsabili di settore, per unità di tempo (giornata lavorativa) e comunque almeno una unità per settore, qualora ricorrano le condizioni abilitanti elencate nel precedente paragrafo A).

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale. Il responsabile di settore che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;
- c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) **2024-2026**

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di settore predisporre, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Le suddette modalità non si applicano nel caso l'attività a distanza venga svolta in modo sporadico (es. da una a tre giornate lavorative nell'arco di un mese), per la quale è sufficiente l'autorizzazione del responsabile dell'Area o del Segretario Comunali per i Responsabili di Area.

L'Ufficio di Staff soggiace alle autorizzazioni e alle disposizioni impartite dal Sindaco circa le modalità di organizzazione dell'attività lavorativa in linea con le esigenze dell'amministrazione e degli obiettivi proprie della specifica funzione dell'Ufficio.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

D) Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) **2024-2026**

- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) le modalità di esercizio del recesso;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:

- documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

- informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

E) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile di Area di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile di Area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di Area che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile di Area ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

F) Misure organizzative.

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) 2024-2026

b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità/edilizia.

Le competenze professionali richieste consistono:

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse da quelle specificate nella presente sezione.

G) Obiettivi.

Le linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che *“il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività”*.

Con il lavoro agile il comune di Capalbio i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- estensione della fruizione dei servizi alle ore pomeridiane;

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026**

- riduzione dei tempi di attesa medi in coda negli uffici.

H) Contributi al miglioramento delle performance.

Con l'eventuale attivazione del lavoro agile il comune di Capalbio intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano obiettivi di performance che dovranno confluire (solo nel caso di attivazione del lavoro agile) nel Piano della performance dell'Ente, con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa

Obiettivi di efficienza	Indicatori di performance organizzativa
Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni assenze/giorni lavorabili) ▪ Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Economica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
Temporale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Obiettivi di efficacia	Indicatori di performance organizzativa
Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.) ▪ Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)
Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.) ▪ Qualità percepita (es. % <i>customer satisfaction</i> di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Obiettivi di economicità	Indicatori di performance organizzativa
Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance del N.d.V..

Obiettivi di miglioramento/ performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendoli

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) **2024-2026**

ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare:

(Efficacia quantitativa):

- n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);
- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

(Efficienza temporale):

- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente le seguenti sottosezioni:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 (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”* che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo 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 dismissioni di servizi, attività o funzioni”*.

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, né dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i dati e informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 2026 del Comune di Capalbio

Nella presente sezione si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di PIAO, allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

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

Numero complessivo dei dipendenti in servizio	26
Uomini	15
Donne	11
Tempi indeterminati	23
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	3
Altri contratti flessibili	0
Tempi parziali	3
Totale giornate lavorabili nell'anno (media)	250
Totale dirigenti	0
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
Totale Area Istruttori	15
Totale Area Operatori Esperti	7
Totale Area Operatori	0
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Funzionario Amministrativo	
Totale Funzionario Contabile	1

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026**

Totale Funzionario Tecnico	2
Totale Funzionario di Vigilanza	1
Totale profilo Istruttore Amministrativo	8
Totale profilo Istruttore Contabile	4
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	3
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	5
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	2
Totale profilo Operatore Tecnico	0
Totale profilo Operatore Amministrativo	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

a) Analisi dei vincoli

Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.”*, adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure *“speciali”* per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) **2024-2026**

- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l’applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l’art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l’obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. “flessibili”, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell’anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
 - ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all’art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
 - ai sensi dell’art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell’ambito del Fondo povertà;
 - ai sensi dell’art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell’art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell’ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
 - ai sensi dell’art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell’ambito del PNRR.
 - l’art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L.

d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell’approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale;
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell’ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell’obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006;
- rispetto dei termini per l’approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l’invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall’ art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) 2024-2026

17/03/2020;

- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato .

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo “Decreto”) che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Capalbio con una popolazione di 3.936 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (fascia d) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il valore soglia del 27,20% (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2023, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2022).

Sulla base di quanto analiticamente riportato nei seguenti prospetti:

SPESA DEL PERSONALE	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato	
ANNO	2022
Voce	IMPORTO
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1 (al netto di IRAP)	859.142,11 €
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	0,00 €
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	0,00 €
Altro	
TOTALE	859.142,11 €
Spesa di personale anno 2022	859.142,11 €
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	967.194,89 €

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

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.				
ANNO				MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020	
ENTRATA TIT.1	4.104.379,40 €	3.886.415,54 €	4.095.172,56 €	4.028.655,83 €
ENTRATA TIT.2	338.046,84 €	265.614,89 €	898.665,88 €	500.775,87 €
ENTRATA TIT.3	727.752,28 €	655.458,71 €	748.155,34 €	710.455,44 €
FCDE bilancio di previsione anno 2022				464.787,01 €
	5.170.178,52 €	4.807.489,14 €	5.741.993,78 €	4.775.100,14 €

si evince che:

- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza 2022 (al netto delle componenti escluse) è pari a euro 859.142,11;
- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) è pari ad euro 4.775.100,14;
- la spesa di personale registrata nel 2018 (impegni di competenza 2018) è pari a euro 967.194,89; il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a 17,99% e pertanto è inferiore al valore soglia del 27,20%;

Pertanto, il comune di Capalbio rientra tra gli enti virtuosi per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Il limite di spesa per il personale nell'anno 2024 è pari a euro 1.298.827,24 (27,20% della media delle entrate correnti al netto del FCDE), mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 439.685,13, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022 (impegni da rendiconto 2022) depurata dalle voci escluse pari a euro 203.095,13.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 "in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Capalbio 28%, 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 (per il comune di Capalbio 27,20%);

La spesa di personale nell'anno 2018 per questo Ente è di euro 859.142,11 e il 28 % è pari a € 270.814,57.

Rilevato che l'importo massimo della spesa di personale per l'anno 2024 (compreso l'incremento calcolato da valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto, pari al 27,20% delle media delle entrate correnti al netto del FCDE) è di € 1.298.827,24 e che la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (2022) è pari a € 859.142,11, ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2024 è di € 439.685,13 pari alla differenza tra l'importo massimo di spesa per l'anno 2023 e la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato e che tuttavia, considerato il limite di cui all'art. 5 comma 1 del DM

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

17.03.2020, l'incremento teorico massimo della spesa di personale del Comune di Capalbio per l'anno 2024 è pari a € 270.814,57 (28% della spesa di personale registrata nel 2018).

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa storico del Comune di Capalbio è di € 1.362.965,45, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013);

b) Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che *“con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacità del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumentie tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativifinanziamenti))”*.

Le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”.

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

c) Strategia di copertura del fabbisogno

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal servizio, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

Soluzioni interne all'amministrazione:

- Meccanismi di progressione di carriera interni:

Soluzioni esterne all'amministrazione:

- Concorsi:

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
2024-2026**

- Mobilità esterna;
- Ricorso a forme flessibili di lavoro

Il Comune di Capalbio ha previsto assunzioni a tempo indeterminato, per gli anni 2023, 2024 e 2025 come da piano occupazionale di seguito riportato:

ALLEGATO C - PIANO OCCUPAZIONALE						
ASSUNZIONI PROGRAMMATE	IMPORTO ANNUO con tredicesima (valori aggiornati CCNL 2019/2021)	Oneri	Totale	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA PREVISTA ASSUNZIONE	NOTE
1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO B1 - Riserva L.68/1999 (dal 01.04.2023 area degli operatori esperti)	20.303,48 €	4.832,23 €	25.135,70 €	Assunzioni 2023. BANDO DI MOBILITA'	01-feb-24	Assunzioni previste nel precedente Piano del Fabbisogno 2023/2025 - procedure avviate
1 ISTRUTTORE TECNICO (dal 01.04.2023 area degli istruttori)	22.819,06 €	5.430,94 €	28.250,00 €	Sostituzione dipendente Matr. 1628 cessato per dimissioni volontarie. CONCORSO PUBBLICO	01-feb-24	Assunzioni previste nel precedente Piano del Fabbisogno 2023/2025 - procedure
1 ISTRUTTORE TECNICO/AMMINISTRATIVO (dal 01.04.2023 area degli istruttori)	22.819,06 €	5.430,94 €	28.250,00 €	Sostituzione dipendente Matr. 90 cessato per collocamento in quiescenza. SCORRIMENTO	01-lug-24	
1 ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE (dal 01.04.2023 area dei Funzionari e E.Q.)	24.759,84 €	5.892,84 €	30.652,68 €	Sostituzione dipendente Matr.1074 cessato per dimissioni volontarie. BANDO DI MOBILITA'	15-feb-24	Assunzioni previste nel precedente Piano del Fabbisogno 2023/2025 - procedure
1 PROGRESSIONE ECONOMICA TRA LE AREE DA B A C	2.515,58 €	598,71 €	3.114,29 €	PROCEDURA IN DEROGA ex art.13 CCNL 2019/2021	01-mar-24	
CESSAZIONI PROGRAMMATE	IMPORTO ANNUO con tredicesima (valori aggiornati CCNL 2019/2021)	Oneri	Totale	CAUSA CESSAZIONE	DECORRENZA CESSAZIONE	NOTE
1 ISTRUTTORE TECNICO (dal 01.04.2023 area degli istruttori) Matricola 90	22.819,06 €	5.430,94 €	28.250,00 €	Collocamento in quiescenza	30-giu-24	

L'Ente potrà ricorrere ad eventuale ulteriore utilizzo di personale a tempo determinato o, comunque, alle tipologie di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa per gli enti locali.

Il limite di spesa per il c.d. lavoro flessibile è di € 25.425,00, ai sensi dell'art.9, comma 28, del D.L. 112/2010.

Il Comune di Capalbio ha previsto assunzioni a tempo indeterminato, per gli anni 2024,2025 e 2026 come da tabella sotto riportata:

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)
2024-2026**

LIMITE DI SPESA ANNO 2009, ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010			25.425,00 €
SPESA PREVISTA ANNO 2024/2025/2026 - Valori aggiornati al CCNL 2019/2021			
Descrizione	assegni fissi	oneri riflessi	TOTALE
N. 1 ISTR. AMM.VO UFFICIO DI STAFF PART-TIME 12 ore (12 mensilità)	7.725,20 €	1.838,60 €	9.563,80 €
N. 1 ISTR. AMM.VO UFFICIO DI STAFF PART-TIME 18 ore (12 mensilità)	11.587,80 €	2.757,90 €	14.345,70 €
N. 1 ISTR.AMM.VO TRIBUTI COMMA 557 - 9 ORE (2 mensilità)	965,65 €	229,82 €	1.195,48 €
N. 1 AGENTI P.M. (6 mensilità) finanziati con proventi CDS	11.587,80 €	2.757,90 €	14.345,70 €
N. 2 AGENTI P.M. (3 mensilità) finanziati con proventi CDS	11.587,80 €	2.757,90 €	14.345,70 €
TOTALE	31.866,46 €	7.584,22 €	53.796,38 €
SPESE DA NON CONSIDERARE NELLA DETERMINAZIONE DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA			
Descrizione	assegni fissi	oneri riflessi	TOTALE
AGENTI DI PM FINANZIATI CDS	11.587,80 €	2.757,90 €	28.691,40 €
TOTALE	11.587,80 €	2.757,90 €	28.691,40 €
SPESA PREVISTE ANNO 2022 NEL RISPETTO ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010			25.104,98 €

Verifica limite del 20% art.23 D.Lgs. 81/2015**	
Diendenti in servizio a tempi indeterminato al 01.01.2024	23
Limiti del 20% ex art.23 D.Lgs. 81/2015	4,6
Totale personale a tempo determinato di cui si prevede l'assunzione	6
Personale escluso dal limite n.	3
Personale da assumere al netto delle componenti escluse n.	3
Verifica limite	VERIFICATO

***Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione.*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e, all'art. 57, prevede la costituzione del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce *"misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei"*

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

lavoratori anche nel settore pubblico.”

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2024-2026 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Distribuzione di genere del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Risultano infatti 11 donne e 15 uomini per un totale di 26 dipendenti. Di questi, risultano a tempo determinato e part time n. 1 uomo e 2 donne.

	Tot.
Uomini tempo indeterminato	14

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026**

Donne tempo indeterminato	9
Uomini tempo determinato e parziale	1
Donne tempo determinato e parziale	2
TOTALE DIPENDENTI	26

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori, si evidenzia quanto segue:

Lavoratori	FUNZIONARIO ed E.Q. (Ex. Cat. D)	ISTRUTTORE (Ex Cat. C)	OPERATORI ESPERTI (Ex Cat. B)	Totale
Donne	2	7	2	11
Uomini	2	8	5	15

Le 23 unità di personale in ruolo (100,00%) risultano essere full time.

Le donne rappresentano il 39,13% del personale in ruolo (Su 23 dipendenti).

Posizioni organizzative: risultano 2 uomini e 1 donna.

Il Segretario comunale è uomo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, parentale o, comunque, da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento di altri dipendenti e la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione positiva 2: Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) **2024-2026**

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Azione positiva 4: Regolamentazione e applicazione della disciplina del lavoro agile revisionata in attuazione del mutato contesto normativo e contrattuale di riferimento, garantendo le seguenti priorità nella fruizione dell'istituto:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagiata il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e, con priorità, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Garantire che nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: garantire che, nella redazione dei bandi di concorso e nelle selezioni, sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in termini di pari opportunità.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2024-2026

Azione positiva 4: garantire che, nelle richieste di designazione inoltrate a soggetti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali, previsti da norme statutarie e regolamentari dell'Ente, sia richiamata l'osservanza delle disposizioni legislative in tema di pari opportunità e la necessità di un'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione positiva 5: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 2: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 3: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

- Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.

ALLEGATI:

- Allegato A) Piano anticorruzione;
- Allegato B) Piano degli obiettivi