



**COMUNE di PALLARE**  
*Provincia di Savona*

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

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	PALLARE	
<b>Indirizzo</b>	Piazza San Marco n. 20 - PALLARE	
<b>Recapito telefonico</b>	019590250	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comunedipallare.it">www.comunedipallare.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:posta@comunedipallare.it">posta@comunedipallare.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:posta@pec.comunedipallare.it">posta@pec.comunedipallare.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00266020098	
<b>Sindaco</b>	Geom. Sergio Colombo	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	N. 6 (sei) unità	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	881	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

**DA COMPILARE SOLO PER P.A. CON PIU' DI 50 DIPENDENTI**

#### 2.2 Performance

**DA COMPILARE SOLO PER P.A. CON PIU' DI 50 DIPENDENTI**

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012,

quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

## **MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO**

### **Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**

Processo: Permesso a costruire

Sottoprocesso: esame della domanda da parte del SUAP – SUE (e acquisizione pareri/nullaosta di altre P.A.)

Azioni: Rilascio del permesso

Processo: Permesso a costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica

Sottoprocesso: esame della domanda da parte del SUAP – SUE (e acquisizione pareri/nullaosta di altre P.A.)

Azioni: Rilascio del permesso

Processo: Permesso a costruire convenzionato

Sottoprocesso: esame della domanda da parte del SUAP – SUE (e acquisizione pareri/nullaosta di altre P.A.)

Azioni: Rilascio del permesso

Processo: Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc..)

Sottoprocesso: esame della domanda da parte del SUAP - esame da parte dell'Ufficio competente e acquisizione parere della commissione di vigilanza

Azioni: Rilascio dell'autorizzazione

### **Area CONTRATTI PUBBLICI**

Processo: selezione per affidamento di incarichi professionali

Sottoprocesso: bando / lettera di invito, selezione

Azioni: Disciplinare d'incarico

Processo: affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture

Sottoprocesso: bando, selezione

Azioni: contratto d'appalto
Processo: affidamento diretto di lavori, servizi, forniture
Sottoprocesso: indagine di mercato o consultazione elenchi, negoziazione diretta con gli operatori consultati
Azioni: affidamento della prestazione
Processo: gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Sottoprocesso: bando e selezione di assegnazione
Azioni: contratto di vendita
Processo: affidamenti in house
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento
Azioni: provvedimento di affidamento e contratto di servizio
Processo: nomina della commissione giudicatrice art. 77 D. Lgs. N. 50/2016
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità
Azioni: provvedimento di nomina
Processo: verifica delle offerte anomale art. 97 D. Lgs. n. 50/2016
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, esame delle offerte
Azioni: provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni
Processo: proposta di aggiudicazione in base al prezzo
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, esame delle offerte
Azioni: proposta di aggiudicazione
Processo: proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, esame delle offerte
Azioni: proposta di aggiudicazione
Processo: programmazione dei lavori art. 21 D. Lgs. N. 50/2016
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, acquisizione dati da uffici e amministratori
Azioni: programmazione
Processo: programmazione di forniture e servizi
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, acquisizione dati da uffici e amministratori
Azioni: programmazione
Processo: gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, stesura, sottoscrizione e registrazione
Azioni: archiviazione del contratto
Processo: gestione e archiviazione delle scritture private non autenticate
Sottoprocesso: iniziativa d'ufficio, stesura, sottoscrizione e registrazione su apposito registro
Azioni: archiviazione della scrittura privata non autenticata



## **Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI**

Processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (servizi per minori e famiglie)

Sottoprocesso: esame della domanda da parte dell'ufficio competente, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente

Azioni: accoglimento/rigetto della domanda

Processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (servizi assistenziali e socio sanitari per anziani)

Sottoprocesso: esame della domanda da parte dell'ufficio competente, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente

Azioni: accoglimento/rigetto della domanda

Processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (servizi per disabili)

Sottoprocesso: esame della domanda da parte dell'ufficio competente, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente

Azioni: accoglimento/rigetto della domanda

Processo: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (servizi per adulti in difficoltà)

Sottoprocesso: esame della domanda da parte dell'ufficio competente, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente

Azioni: accoglimento/rigetto della domanda

## **Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE**

Processo: concorso per assunzione di personale

Sottoprocesso: bando/selezione

Azioni: assunzione

Processo: selezione per la progressione in carriera del personale

Sottoprocesso: bando/selezione

Azioni: progressione economica del dipendente

## **Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE**

Processo: incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)

Sottoprocesso: definizione degli obiettivi e criteri di valutazione, analisi dei risultati

Azioni: graduazione e quantificazione dei premi

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

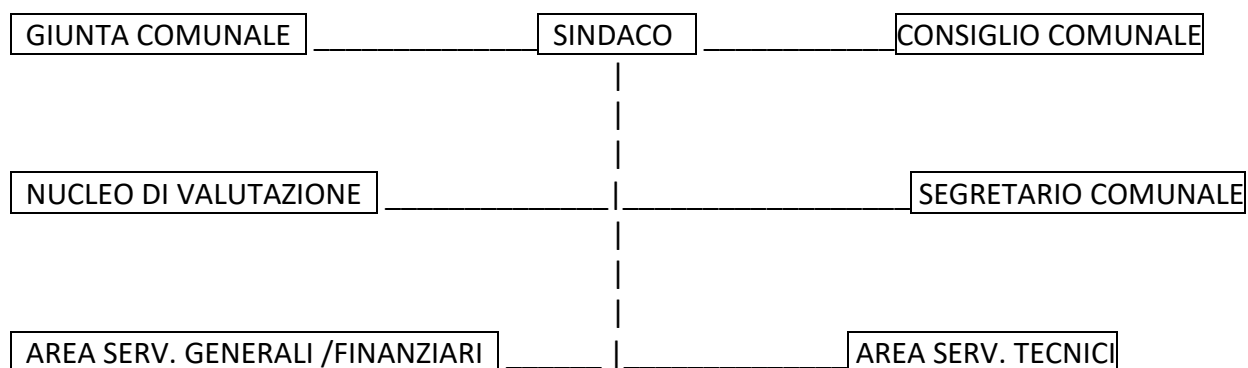
#### Premessa

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

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

#### ORGANIGRAMMA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 25/07/2022, esecutiva, questo Ente ha approvato la riorganizzazione delle aree e la conseguente modifica dell'organigramma funzionale come segue:



L'attuale dotazione organica del Comune, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 12 dicembre 2022, esecutiva, risulta come di seguito specificata:

#### **AREA SERVIZI GENERALI – FINANZIARI**

- N. 1 posto Istruttore Direttivo Contabile – cat. D – pos. Econ. D2 – posto coperto;
- N. 1 posto Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D – pos. Econ. D2 – posto vacante;
- N. 1 posto Vigile/Messo – cat. C – pos. Econ. C4 – posto coperto;
- N. 1 posto Collaboratore Amministrativo/Finanziario – cat. B – pos. Econ. B3 – posto coperto

#### **AREA SERVIZI TECNICI**

- N. 1 posto Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – pos. Econ. D4 – posto coperto;
- N. 1 posto Istruttore Tecnico – cat. C – pos. Econ. C1 – posto coperto;
- N. 1 posto Operaio spec. Addetto serv. Sgombero neve/raccolta NU – cat. B – pos. Econ. B3 – posto vacante;
- N. 1 posto Capo Operaio addetto ai serv. Tecn./manut. – cat. B – pos. Econ. B6 – posto coperto
- N. 1 posto Operaio spec. Cantoniere/Conducente Scuolabus – cat. B – pos. Econ. B5 – posto coperto.

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

I ruoli di responsabilità presenti nel Comune di Pallare sono stati definiti tenendo conto della normativa in vigore per la specifica materia, nonché della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Le Posizioni Organizzative presenti dal 1° agosto 2022 sono due: il Responsabile dell'Area Servizi Tecnici e il Responsabile dell'Area Servizi Generali/Finanziari.

Il Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle P.O. è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 7 ottobre 2019, esecutiva.

Le Posizioni Organizzative, come evidenziato nell'organigramma del Comune, sono organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

L'ampiezza delle Aree risulta ampiamente illustrata nella Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Punto 3.1 Struttura Organizzativa – ORGANIGRAMMA, dove per ciascuna Area viene elencato il personale a disposizione.

**ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Nessuno.

**INTERVENTI CORRETTIVI**

Allo stato attuale non ricorre la fattispecie.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

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

#### MISURE ORGANIZZATIVE

Questo Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 27 gennaio 2023, esecutiva, ha approvato il l'allegato Regolamento per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (telelavoro).

#### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Al fine di garantire la connessione in remoto per le prestazioni di lavoro agile, si utilizzano prevalentemente software desktop remoto che consentono l'accesso a computer, server e altri dispositivi remoti, quali ad esempio Supremo, Team Viewer o AnyDesk.

#### COMPETENZE PROFESSIONALI

Agilità, autonomia, affidabilità, responsabilità, trasparenza, resilienza, cambiamento, gestione dello stress e motivazione.

#### OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

1. Imprintare l'organizzazione del lavoro secondo modelli incentrati sul conseguimento dei risultati adeguando i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance per verificare l'impatto, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate, anche coinvolgendo i cittadini.

2. Esplicitare, sia nel Piano della performance sia nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance, le modalità applicative del telelavoro.

3. Valutare, nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche, le capacità innovative dei dirigenti in materia organizzativa.

4. Responsabilizzare i propri lavoratori e favorire relazioni fondate sulla fiducia.

5. Realizzare gli interventi di innovazione tecnologica e di dematerializzazione dei documenti previsti dalla normativa vigente, predisponendo le infrastrutture tecnologiche adeguate.

6. Assicurare e controllare l'adempimento della prestazione lavorativa.

7. Definire le modalità applicative alle lavoratrici o ai lavoratori agili degli istituti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale e le forme di partecipazione delle OO.SS..

8. Definire gli elementi essenziali dell'accordo individuale tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore agile al fine di regolare le modalità applicative e gli adempimenti a carico delle parti.

9. Verificare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e la protezione dei dati utilizzati;

10. Adeguare le misure in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alla prestazione lavorativa svolta con le modalità dello *smart working*.

#### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

L'Ente promuove l'aggiornamento delle competenze digitali dei dipendenti comunali, valutando l'opportunità di effettuare specifici corsi on line.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

Il Comune di Pallare ha approvato il Piano dei Fabbisogni del personale per il triennio 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 12 dicembre 2022, esecutiva, che si intende qui integralmente richiamata.

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Dir	0	0	0	0	€ 0
D3	0	0	0	0	€ 0
D	2	0	0	0	€ 80.950,39
C	1	0	1	0	€ 68.874,63
B3	2	0	0	0	€ 62.194,35
B	1	0	0	0	€ 30.166,38
A	0	0	0	0	€ 0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>€ 242.185,75</b>

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Categoria non presente
D3	Categoria non presente
D	<p>AREA SERVIZI GENERALI/FINANZIARI: Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.</p> <p>AREA SERVIZI TECNICI: Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale</p>
C	Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>B3</b>	<p>Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni comunali, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.</p>
<b>B</b>	<p>Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.</p>
<b>A</b>	<p>Categoria non presente.</p>



### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2023</b>	€ 274.382,33	
<b>2024</b>	€ 279.698,35	
<b>2025</b>	€ 289.570,69	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>	
<b>2023</b>	N. 1 cessazione – Istruttore Direttivo Tecnico a decorrere dal 1° aprile 2023
<b>2024</b>	=====
<b>2025</b>	=====

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi: =====</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività: =====</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività: =====</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi: =====</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi: =====</b>

f) a causa di altri fattori interni: assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1 in sostituzione del personale cessato su area Tecnica – ipotesi fabbisogno € 32.204,93=.

g) a causa di altri fattori esterni: =====

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: =====

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: =====

c) a seguito internalizzazioni di attività: =====

d) a seguito di dismissione di servizi: =====

e) a seguito di potenziamento di servizi: =====

f) a causa di altri fattori interni: =====

g) a causa di altri fattori esterni: =====

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

a) a seguito della digitalizzazione dei processi: =====

b) a seguito di esternalizzazioni di attività: =====

c) a seguito internalizzazioni di attività: =====

d) a seguito di dismissione di servizi: =====

e) a seguito di potenziamento di servizi: =====

**f) a causa di altri fattori interni: ====**

**g) a causa di altri fattori esterni: ====**

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2023</b>	Nessuna modifica prevista	
<b>2024</b>	Nessuna modifica prevista	
<b>2025</b>	Nessuna modifica prevista	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2023</b>	Da valutare a seguito contrattazione decentrata integrativa	
<b>2024</b>	Da valutare a seguito contrattazione decentrata integrativa	
<b>2025</b>	Da valutare a seguito contrattazione decentrata integrativa	

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>		
<b>Premessa</b>		
<p>Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>		
<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2023</b>	Non previste
	<b>2024</b>	Non previste
	<b>2025</b>	Non previste
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2023</b>	Non prevista
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2023</b>	Non previsti
	<b>2024</b>	Non previsti
	<b>2025</b>	Non previsti
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2023</b>	Non prevista
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2023</b>	Non prevista
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2023</b>	Non previste
	<b>2024</b>	Non previste
	<b>2025</b>	Non previste
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2023</b>	Non prevista
	<b>2024</b>	Non prevista
	<b>2025</b>	Non prevista

<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2023</b>	Non previsto
	<b>2024</b>	Non previsto
	<b>2025</b>	Non previsto
<b>Concorsi</b>		
	<b>2023</b>	Non previsti
	<b>2024</b>	Non previsti
	<b>2025</b>	Non previsti
<b>Stabilizzazioni</b>		
	<b>2023</b>	Non previste
	<b>2024</b>	Non previste
	<b>2025</b>	Non previste

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

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

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

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

In conformità alla "modernizzazione" della PA, che sta riguardando oltre le risorse materiali tecniche/digitali anche la gestione delle risorse umane, nel presupposto che "il personale" rappresenti una leva fondamentale per il miglioramento dei servizi e dei risultati, l'ente è molto attento alle competenze di ogni dipendente, incentivandone il miglioramento costante. Vengono incentivati corsi online e in presenza, sono favoriti permessi studio e aggiornamenti in tutti i settori.

#### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

Allo stato attuale, le risorse umane risultano essere di 7 unità.

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

L'ente si avvale di personale esterno per la formazione in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e privacy.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Potenziamento delle postazioni di lavoro al fine di permettere ad ogni dipendente la fruizione ai webinar di formazione professionale relativi ad ogni specifico settore di appartenenza.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

***NON COMPILARE***