

SEZIONE 3

STRUTTURA **ORGANIZZATIVA**

PIANO ORGANIZZATIVO **DEL LAVORO AGILE**

PIANO TRIENNALE DEI **FABBISOGNI DI** **PERSONALE**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

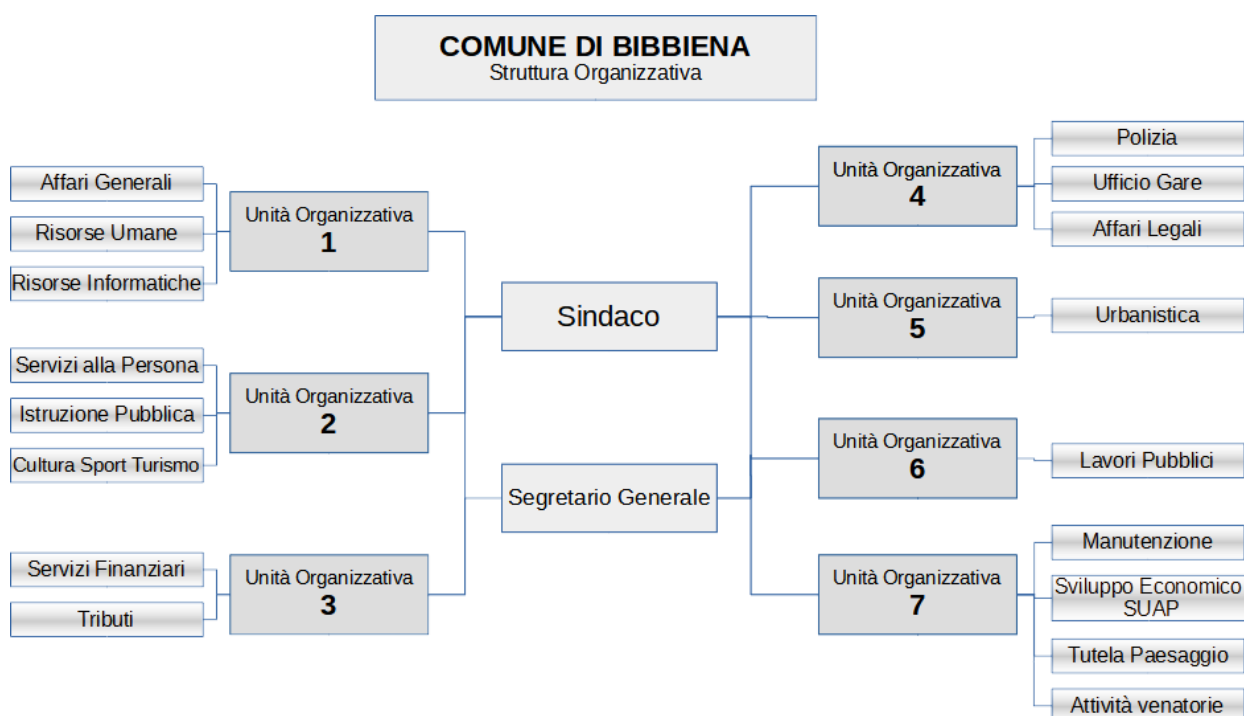
D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, soprattutto gestionali, organizzative, relazionali), la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

In linea con queste disposizioni ed in un’ottica di efficienza ed organizzazione di risorse e competenze, con Delibera di Giunta Comunale viene modificata la struttura organizzativa dell’Ente con decorrenza dal 01/02/2023, con una revisione dell’attribuzione di competenze nell’ambito tecnico, per una organizzazione più funzionale ed efficiente.

I dipendenti di ruolo in servizio al 01/01/2023 nell’Ente sono 56, divisi in 7 U.O.

La struttura organizzativa è la seguente:



A seguito dell'entrata in vigore del CCNL 16/11/2022 si è proceduto alla riclassificazione operata dall'ente, già oggetto di informazione sindacale come da nota prot. 5513 del 21/03/2023, come di seguito operata:

Area	Profili professionali
Area degli operatori	Ausiliario
Area degli operatori esperti	Addetto Amministrativo – Contabile - Informatico
	Addetto ai servizi tecnici
	Addetto ai servizi di supporto
Area degli istruttori	Tecnico dei Servizi Amministrativo – Contabili
	Tecnico Operativo
	Tecnico dei Servizi di Vigilanza
	Tecnico dei Servizi Informatici
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Specialista dei Servizi Amministrativi
	Specialista in materie economiche,

	finanziarie e statistiche
	Specialista dei servizi sociali
	Specialista dei Servizi Tecnici
	Specialista dei Servizi Informatici
	Specialista dei Servizi di Vigilanza
	Specialista dei Servizi della formazione, informazione e sviluppo economico
	Specialista nella comunicazione

Si procede alla definizione delle declaratorie per ciascun profilo professionale che individuano le conoscenze, le competenze, le responsabilità, le relazioni, le capacità comportamentali di ciascun profilo professionale.

AREA DEGLI OPERATORI

AUSILIARIO

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico.

Mansioni: L'operatore amministrativo svolge attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Responsabilità: conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti possono essere di natura diretta.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

ADDETTO AMMINISTRATIVO – CONTABILE - INFORMATICO

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Mansioni: L'operatore amministrativo esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi / amministrativi;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo; - predispone relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici.

L'operatore amministrativo esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

Responsabilità: Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

L'operatore amministrativo esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti possono essere di natura diretta

Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di riferimento, che frequentemente richiedono la gestione di informazioni e relazioni semplici e di carattere informativo con altri settori dell'Amministrazione.

Caratterizza questo profilo la gestione di relazioni di carattere diretto con il cittadino, in ambiti definiti, con autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.

Capacità comportamentali:

- capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro;
- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E ADDETTO AI SERVIZI DI SUPPORTO

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado oppure diploma professionale oppure qualifica professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Mansioni L'addetto, nel rispetto di istruzioni di massima:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione di immobili, arredi, attrezzature, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui possono essere richieste patenti speciali o abilitazioni;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, macchine operative complesse, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;

- assicura, anche con funzioni di preposto, che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- funzioni di messo comunale.

L'addetto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

Responsabilità: Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano. Opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Relazioni: Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni con il Responsabile diretto sono continue rispetto alla programmazione dell'attività e alle sue risultanze; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo indiretto o formale; le relazioni con gli utenti hanno natura sia diretta che indiretta.

Capacità comportamentali:

- capacità di organizzare efficacemente il proprio lavoro;
- capacità di comunicare efficacemente all'interno e all'esterno;
- capacità di reagire con flessibilità ai cambi di priorità.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO – CONTABILE E TECNICO INFORMATICO

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie prevalentemente amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni Le attività hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. Il tecnico è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione. Egli svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive prevalentemente in campo amministrativo ma anche in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati anche in materia specialistiche

in coerenza con la specifica normativa di settore (ad esempio in campo anagrafico, di stato civile ed elettorale) e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa e in ambiti specialistici. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, tributario, economico-finanziario, previdenziale e assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro. Egli, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Responsabilità: Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. **Relazioni:** Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne, la cui gestione può richiedere una significativa capacità di comunicazione di natura diretta, anche come interfaccia con il cittadino ed altri interlocutori.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità.

TECNICO OPERATIVO

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Patente di guida di categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni Le attività hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche. E' chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione. Svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio), sia in campo Amministrativo - Contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisporre testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo on line e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, direttore dei lavori, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari. Nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore, anche operaio;
- svolge servizi di informazione all'utenza sia esterna, sia interna.

Responsabilità: Responsabilità di procedimento o infraprocedurale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni: Attività che implica relazioni interne con i responsabili organizzativi del settore e anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza, e relazioni esterne di natura diretta e complessa con utenti, ma anche con enti e ditte esterne, con caratteristiche di complessità.

Capacità comportamentali:

- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni;
- capacità di lavorare con gli altri;
- capacità di adattarsi alle priorità.

TECNICO DEI SERVIZI DELLA VIGILANZA

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'Università.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie prevalentemente amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Mansioni Le attività hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi o contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici. Il tecnico è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione. Egli svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive prevalentemente in campo amministrativo ma anche in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati anche in materia specialistiche in coerenza con la specifica normativa di settore (ad esempio in campo anagrafico, di stato civile ed elettorale) e la definizione degli obiettivi. Predispone testi di atti, elaborando a dati ed informazioni, anche di natura complessa e in ambiti specialistici. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, codice della strada, vigilanza ambientale, attività delegata di polizia giudiziaria. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento. Egli, nei casi in cui è responsabile del procedimento:

- opera anche a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- può essere titolare del coordinamento operativo di personale di area inferiore;
- svolge servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Responsabilità: Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale. Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni: Attività che implica relazioni interne e con settori diversi da quelli di appartenenza e relazioni esterne con l'utenza e enti terzi.

Capacità comportamentali:

- capacità di relazionarsi in contesti diversi e imprevedibili;
- capacità di garantire il corretto operato e il rispetto delle normative.

AREA DEI FUNZIONARI

SPECIALISTA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E IN MATERIE ECONOMICHE, FINANZIARIE E STATISTICHE

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di laurea

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni Lo specialista svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Ha responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Il funzionario Amministrativo-Contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari

processi. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili, nonché in campo fiscale e tributario al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di economo, agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, ufficiale di stato civile, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Relazioni: costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

SPECIALISTA DEI SERVIZI SOCIALI

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di laurea

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative, oltre a quelle di settore.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Mansioni Lo specialista svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Ha responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Il funzionario risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi. Cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, opera a diretto contatto con il responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Relazioni: costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

SPECIALISTA DEI SERVIZI DI VIGILANZA

Profilo e mansionario

Requisiti di accesso: Diploma di laurea

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e penali.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in équipe;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Coordina e ha

la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Relazioni: costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il titolare di E.Q. svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato; - valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con l'organo di revisione, con il Nucleo di Valutazione, con il responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario comunale (e RPCT) e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, presidente di commissioni

di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici

Capacità comportamentali:

- Qualità ed accuratezza, intesa come la capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro prodotto sia accurato e di standard elevato e di effettuare regolarmente verifiche sul lavoro (proprio o altrui) per prevenire errori e per garantire il rispetto di un buon livello qualitativo dei risultati finali.
- Orientamento al risultato, intesa come la capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci, tenendo sempre sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Capacità di operare ponendosi obiettivi di elevato profilo senza trascurare l'eliminazione di sprechi e inefficienze dei processi di lavoro.
- Problem solving, intesa come la capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi.
- Capacità di effettuare correttamente l'analisi e la diagnosi del problema ed elaborare soluzioni realistiche prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.
- Lavorare in team, intesa come il sentirsi parte del sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di supporto, facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Inoltre, tale competenza si caratterizza per la capacità di conoscere e condividere attività e obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i suoi componenti

Ai sensi del D.Lgs 13 dicembre 2023, n. 222 *“Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”*, il Responsabile dell'Area 1, preposta al Servizio Risorse Umane e ai servizi informatici, è individuata quale preposta alla gestione dell'inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità. Il relativo nominativo viene comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

Tale Responsabile è preposta a definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Comune da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, sia con la definizione di obiettivi programmatici e strategici nell'ambito della performance, sia nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale anche attraverso attività formative.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale ed organizzativa verrà tenuto conto, tra gli altri, del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, partecipano alla formazione della sezione del PIAO e alla predisposizione delle proposte del piano della performance relativamente ai profili che riguardano le possibilità di accesso e l'inclusione sociale delle persone con disabilità.

Il Comune indica nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 39 del 17/03/2020, aveva dato mandato affinché venisse introdotto il ricorso al lavoro agile, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, salve le attività individuate come indifferibili, da rendere obbligatoriamente in presenza, ovvero servizi demografici, ufficio protocollo, ufficio manutenzione, servizio polizia locale.

Il Comune non ha adottato un regolamento del lavoro agile.

PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'art. 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di

programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita “allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

In questa sezione si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183, relativo alle eccedenze di personale, dai commi 1 a 4 dispone che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Secondo l'impostazione definita dal D. Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non più come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, bensì come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali; in conformità all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, il piano triennale dei

fabbisogni di personale di cui alle presenti previsioni garantisce il contenimento della spesa nei limiti imposti dalla legge e deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente.

La capacità assunzionale deve rispettare l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, della legge n. 160/2019, secondo il quale i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, 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. Con D.M. 17 marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Il parametro di spese di personale (€ 2.164.816,98) su entrate correnti (€ 9.400.621,53) come da ultimo consuntivo approvato (2022) risulta essere pari al 23,03% e pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia”, pari a 27%, secondo la classificazione indicata dal D.M. 17 marzo 2020 all'articolo 4, tabella 1.

L'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D.Lgs 165/2001 dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere; l'art. 6 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di azioni positive per le pari opportunità previsto dal D.Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni.

Da una ricognizione annuale non risultano eccedenze di personale; il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2023/2025 è stato approvato come parte integrante del PIAO 2023/2025 approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2023 e il P.A.P. 2024/2026 costituisce parte integrante del presente PIAO.

Bibbiena ha la facoltà di incrementare la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia minima del 27 %, pari a € 2.538.167,81.

A causa di un collocamento a riposo di un dipendente a tempo pieno e indeterminato addetto ai servizi tecnici, con decorrenza dal 04/03/2024, il Comune procede alla modifica del fabbisogno del personale, con l'assunzione di un addetto ai servizi tecnici con mansione di necroforo a mezzo di mobilità obbligatoria, scorrimento di eventuali graduatorie e, in caso negativo, con attivazione proceduta di mobilità.

A seguito del nulla osta concesso alla procedura di mobilità volontaria in uscita di dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione con profilo di specialista dei servizi di vigilanza e Responsabile di Servizio, con decorrenza 01/05/2024 si rende vacante il ruolo di Responsabile; inoltre il corpo di Polizia Municipale ha un addetto in meno.

Si prevede, pertanto, l'assunzione di un tecnico dei servizi di vigilanza, appartenente all'Area degli Istruttori, mediante mobilità e, in subordine, mediante selezione degli idonei.

All'esito delle consultazioni elettorali si prevede l'assunzione di un operatore esperto addetto amministrativo da adibire allo Staff del Sindaco, con contratto a tempo determinato per la durata del mandato elettorale e part time al 50% per 18 ore settimanali.

FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2024/2026			
	2024	2025	2026
Tecnico dei servizi di vigilanza	assunzione dall'esterno mediante mobilità e, in subordine, mediante selezione idonei		
Operatore esperto addetto amministrativo	Assunzione part time e a tempo determinato per Staff del Sindaco		

Tale programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con il principio di contenimento complessivo della spesa di cui all'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale 2024-2026 è in linea con quanto previsto dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-ter della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014 e la spesa per le nuove assunzioni previste nel presente Piano Fabbisogno Triennale del Personale 2024/2026 trova copertura in bilancio.

Nell'ambito dell'attività formativa, si prevede l'espletamento dei corsi obbligatori in materia di: sicurezza sui luoghi di lavoro; anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento; tutela dei dati personali.

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, soprattutto in concomitanza con gli aggiornamenti normativi, quali quelli inerenti il codice degli appalti, la gestione del PNRR, il nuovo CCNL. Per la formazione si ricorre, prevalentemente, a quelle attività formative gratuite, in primis IFEL Formazione. Le attività formative erogate riguardano tematiche di specifica attinenza lavorativa, pertanto il risultato atteso è quello di predisporre atti e gestire le aree di competenza con padronanza e professionalità.

PIANO AZIONI POSITIVE

Il D. Ls. n. 198/2006, c.d. "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ha ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali

- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza

- Divieto di discriminazione nelle carriere militari

- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea ma accrescono anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell’azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Bibbiena con delibera di Giunta comunale n. 209 del 19/12/2023 ha nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che durerà in carica per 4 anni;

con Deliberazione di Giunta n. 130 del 25.06.2015, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 6.03.2017 è stato approvato il codice di condotta contro le molestie.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Bibbiena rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della consultazione del CUG, degli Organismi di rappresentanza dei lavoratori, della Consigliera di parità competente territorialmente. L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

Per favorire la conciliazione dei tempi lavorativi con le esigenze familiari viene approvato un nuovo regolamento dell'orario di lavoro, che consente di articolare l'orario su 7:12 ore, anziché con i due rientri pomeridiani.

Gli obiettivi generali del Piano delle Azioni Positive del Comune di Bibbiena per il triennio 2024- 2026 sono indicati nel presente documento.

ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI BIBBIENA

Al 31/12/2023 il personale del Comune di Bibbiena è pari a 56 unità di cui 34 donne e 22 uomini a tempo indeterminato a cui si aggiungono 1 segretario comunale, 1 staff del sindaco e 1 tempo determinato.

GENERE	Area Funz Elevata Qualif. (ex D)	%	Area istruttori ex cat C	%	Area operatori esperti ex B1 e B3	%	tot	%
Donne	10	77	17	77	7	33	34	61
Uomini	3	23	5	23	14	67	22	39
Totale	13	100	22	100	21	100	56	100

L'età media dei dipendenti è di 50,81 anni e gli ultimi anni sono stati caratterizzati dall'avvicendamento del personale in servizio a seguito di collocamento a riposo dello stesso. Nei prossimi anni si assisterà inoltre ad un rinnovamento in termini di competenze e professionalità legato in particolare alla trasformazione digitale.

Sarà quindi necessario affrontare un periodo caratterizzato da un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni

FORMAZIONE

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adequata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di *mentoring* a supporto dell'apprendimento;
3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, come individuate dal Decreto del Ministro per la PA adottato il 28/06/2023¹⁶ ed articolate in 4 Aree (Area "Capire il contesto pubblico": Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento; Area "Interagire nel contesto pubblico": Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni; Area "Realizzare il valore pubblico": Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato; Area "Gestire le risorse pubbliche": Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse) e in 3 Valori, trasversali a tutte le competenze (Integrità, Inclusione, Sostenibilità, principi ideali dell'azione individuale e collettiva);
4. la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste dalla Direttiva è affidata, innanzi tutto, al Responsabile della gestione delle risorse umane che deve collaborare con gli altri ruoli organizzativi, a partire dal Responsabile per la trasformazione digitale.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune deve individuare obiettivi formativi di carattere generale (come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali.

Nella presente sezione si indicano:

1. le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
2. le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;

3. le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
4. gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del 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.

Affinché l'azione formativa sia efficace è opportuno verificare i risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi, pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PRIORITA' STRATEGICHE DELLA FORMAZIONE

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA". Persone qualificate per qualificare il Paese" (di seguito, Piano) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2021.

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

Gli ambiti di intervento di interesse per il personale del Comune sono i seguenti:

A) Formazione Universitaria “PA 110 e lode”: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;

B) Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale: la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>) viene progressivamente implementata con materiale formativo in materia di transizione digitale, transizione ecologica, transizione amministrativa. Per ogni dipendente che accede alla piattaforma viene effettuata una verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza, in modo che venga erogata una formazione mirata, con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente, e il processo si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti;

C) Formazione per la transizione amministrativa ed ecologica: la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>) viene progressivamente implementata con materiale formativo in materia di transizione ecologica e transizione amministrativa. Per ogni dipendente che accede alla piattaforma viene effettuata una verifica, a livello individuale, delle competenze “in ingresso”, al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza, in modo che venga erogata una formazione mirata, con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente, e il processo si conclude con la verifica delle competenze “in uscita”, a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti;

d) Formazione organizzata da INPS denominata “ValorePA” che prevede la copertura del costo di partecipazione ai corsi scelti dall'INPS mediante una procedura di selezione dei corsi universitari proposti da atenei italiani.

Ulteriori corsi rivolti per la formazione di tutto il personale sono i seguenti:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI
- Formazione addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Formazione addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (prevenzione incendio)
- Aggiornamento periodico addetti emergenza (primo soccorso)
- Aggiornamento annuale RLS
- Corso per rischio specifico di mansione lavorativa

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo del gestionale Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale

- Regime giuridico dei beni pubblici e di uso (interesse) pubblico;
- il procedimento amministrativo;
- il provvedimento e le sue patologie;
- diritto di accesso agli atti

INCENTIVI PER L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE

L'Amministrazione nel CCDI 2023/2025 ha attribuito un punteggio alla formazione svolta ai fini della attribuzione delle progressioni economiche.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 ricomprende i seguenti obiettivi generali: **Obiettivo 1: Pari Opportunità**

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Bibbiena continuerà ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. Informazione che utilizzerà prevalentemente la nuova Intranet e le sue potenzialità.

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione

Dal 2024, così come previsto anche dal CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, si lavorerà per costruire la nuova mappa delle competenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione dei propri obiettivi strategici, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale ma consentirà anche la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, di facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

OBIETTIVO 1 PARI OPPORTUNITA'

In coerenza e in continuità con i piani delle azioni positive precedenti si attueranno le seguenti azioni:

DESCRIZIONE DELLE AZIONI

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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, 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.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, o malattia.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

In coerenza ed in continuità con il Piani precedenti si attueranno le seguenti azioni

DESCRIZIONE DELLE AZIONI

1. Descrizione intervento ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivi: Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative; Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera; Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed

il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l' eventuale inserimento del personale subentrante

Azione positiva 1

Sulla base dei documenti di programmazione dell'ente e della normativa sulla digitalizzazione dei documenti, individuare le competenze che sono necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati al personale e programmare azioni (formazione, affiancamento) per favorire lo sviluppo di tali competenze.

Azione positiva 2

Elaborare progetti per il sostegno alla motivazione del personale con molti anni di lavoro alle spalle e la cui uscita dal mondo del lavoro non è prossima

2. Descrizione intervento **PROMUOVERE LA COMUNICAZIONE E LA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SULLE AZIONI PER IL BENESSERE LAVORATIVO E LE PARI OPPORTUNITÀ**

Obiettivi: Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità; Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo.

Azione positiva 1:

Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive ed annuale monitoraggio delle attività svolte

Azione positiva 2

Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: Tutto il personale.

RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Bibbiena si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.