

COMUNE DI FONTE

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2022/2024**

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

1. a) **Valore pubblico:** il DUP – Documento Unico di Programmazione (contiene anche le indicazioni per la razionalizzazione della spesa e ha sostituito il Piano di razionalizzazione della spesa di cui alla usuale relazione allegata al consuntivo) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 31 luglio 2021; il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024, che ha ottenuto il parere favorevole della Consiglieria Provinciale di Parità, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 23 marzo 2022.
2. b) **Performance:** il Piano Economico Gestione (PEG) 2022/2024 è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 23 marzo 2022. Il Piano della Performance – Obiettivi 2022 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 4 aprile 2022.
3. c) **Rischi corruttivi e trasparenza:** Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, e' stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 2... del 18 gennaio 2022, sottoposta a pubblicità ed osservazioni per 30 giorni, dal 21.01.2022 al 20.02.2022, e quindi tale piano in assenza di osservazioni è divenuto definitivo dal 21.02.2022

-

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. a) **Struttura organizzativa,** il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione n. 53 del 4 maggio 2022 (ultima deliberazione di approvazione della dotazione organica) vede la presenza di n. 3 Posizioni Organizzative ed un ridotto numero di dipendenti

AREA URBANISTICO-FINANZIARIA			
<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>D</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>C</i>	<i>5</i>	<i>4</i>	<i>1*</i>

* procedura di reclutamento in corso

AREA TECNICA			
<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>D</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>C</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>B3</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>B1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0</i>

AREA POLIZIA LOCALE (SERVIZIO ASSOCIATO)			
<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>C</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>1*</i>

** procedura di assunzione in corso*

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI			
<i>Categoria giuridica</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Posti coperti</i>	<i>Posti vacanti</i>
<i>D</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
<i>C</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>0</i>
<i>B1</i>	<i>2 (di cui 1 p.t. 50%)</i>	<i>2</i>	<i>1*</i>

** procedura di assunzione in corso*

2. b) **Organizzazione del lavoro agile**, l'Amministrazione si è avvalsa del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica sperimentandone le difficoltà e i problemi creati per la indispensabilità della presenza dei dipendenti negli uffici o in servizio attivo. Si è quindi preferito per il futuro disciplinare il lavoro agile in presenza di problemi (assistenza a parenti anziani o bambini o altri problemi familiari) e fare diventare l'istituto una forma di aiuto al dipendente con problemi più che non una forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, impossibile in un comune quale Fonte che necessita della presenza in servizio di tutti i dipendenti, ogni uno dei quali ricopre un ruolo infungibile per la struttura organizzativa. L'esperienza pandemica di alcuni uffici in lavoro agile ha causato non pochi problemi, ma ha dovuto essere sperimentata per un preciso obbligo di lavoro agile e per l'esigenza di combattere il contagio riducendo il personale in servizio.

L'opinione dell'Amministrazione è che il lavoro agile sia estremamente difficoltoso in enti a contatto diretto con il cittadino e strutturati con sportelli pubblici, se poi questa forma lavorativa si accompagna

a problemi personali (assistenza a figli o anziani) è evidente come l'attività lavorativa ne risenta anche nella sua organizzazione non garantendo gli uffici in linea nei tempi previsti con molteplici disagi organizzativi. Tra i compiti del dipendente comunale vi è quindi soprattutto la presenza in ufficio e il rispetto degli orari di lavoro.

In altre parole pieno fallimento della modalità lavorativa del lavoro agile, che sarà forse riproponibile con la completa digitalizzazione e dematerializzazione degli uffici, ma forse tra qualche lustro, e oggi è servita a diminuire i dipendenti in servizio per evitare i contagi ma non può essere una ordinaria forma di lavoro

Già al tempo della Pandemia comunque per le medesime ragioni il lavoro agile è stato vietato al Segretario Comunale, ai capi area P.O., all' Assistente sociale e concesso, a turnazione, a tutti gli uffici (deliberazione Giunta Comunale n. 30 del 17.3.2020)

3 c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale e la previsione di nuove assunzioni nel triennio sulla base dei bisogni evidenziati dalla struttura (*suddiviso per inquadramento professionale*) E' stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 23 marzo 2022, e successivamente modificato con deliberazione n. 53 del 4.5.2022

ANNO	Cessazione	NOTE
2022	Nessuna cessazione	
2023	n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C – tempo pieno – Area Urbanistica-Finanziaria e Servizio Personale	Pensionamento
2023	n. 1 Istruttore amministrativo – cat. C – tempo pieno – Area Servizi al Cittadino e alla Persona- Servizi Amministrativi	Pensionamento
2024	Nessuna cessazione	

ANNO	Assunzione	MODALITA' E NOTE
2022	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D – tempo pieno – Area Tecnica (posto di nuova istituzione)	Scorrimento graduatorie – Mobilità - Concorso pubblico
2023	n. 1 Istruttore Amministrativo – cat. C – tempo pieno – Area Servizi al Cittadino e alla Persona – Servizi Amministrativi (turn-over)	Mobilità – Scorrimento graduatorie – Concorso pubblico
2023	n. 1 Istruttore Amministrativo – cat. C – tempo pieno – Urbanistica-Finanziaria (turn-over)	Mobilità – Scorrimento graduatorie – Concorso pubblico
2024	Nessun assunzione	

La formazione del personale è curata dai Responsabili di Area, dai Dipendenti stessi per proprio conto e con la partecipazione a corsi e, dal Segretario Comunale, specialmente quella obbligatoria in materia di

prevenzione della corruzione e codice di comportamento, mentre quella sulla sicurezza sul lavoro e informatica risulta inserita nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza. Per l'aspetto della digitalizzazione questo obiettivo è previsto dalla delibera di giunta comunale n. 45 del 4 aprile 2022 mentre le procedure in materia di accesso trovano l'aspetto esemplificativo nel sito Amministrazione trasparente oltre che nella modulistica presente nel sito istituzionale.

SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti. Verrà effettuato qualora venga reso necessario anche per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Per quanto riguarda il gradimento dell'utenza/cittadini l'idea cui l'Amministrazione sta pensando è quella di inserire un questionario/sondaggio nel notiziario periodico della Giunta, bollettino con funzione amministrativa.