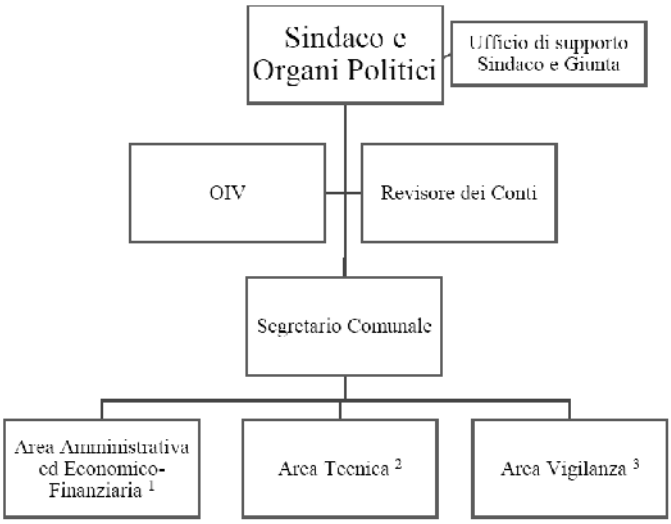
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il comune è organizzato in tre aree: amministrativo-economico finanziaria, tecnica e vigilanza.

[1] L'area Amministrativa ed Economico-Finanziaria si compone dei seguenti Servizi:

Servizio affari legali e contratti
Servizio demografico, elettorale e statistica
Servizio affari istituzionali, segreteria
Servizio istruzione e politiche giovanili
Servizio tributi
Servizio cultura e turismo
Servizio economico – finanziario
Servizio personale
Servizio alle persone, sociale, e pari opportunità

[2] L'area Tecnica si compone dei seguenti Servizi:

Servizio urbanistica, edilizia privata
Servizio ambiente, territorio e sportello unico per le attività produttive
Servizio lavori pubblici
Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile, prevenzione e protezione
Servizio espropri

[3] L'area Vigilanza si compone dei seguenti Servizi:

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale
Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia

Il Comune è organizzato in tre aree: amministrativo-economico finanziaria, tecnica e vigilanza.
Il Segretario Comunale è attualmente il dott. Gianluigi Savino, con incarico di reggenza a scavalco.
La responsabilità dei servizi è affidata ai seguenti titolari di posizione organizzativa (TPO):

dott.ssa Albarita Sabot – Servizio affari istituzionali, segreteria, Servizio demografico, elettorale, statistica, Servizio cultura e turismo;

dott ssa Greta Rodaro – Servizio alle persone, sociale, pari opportunità, Servizio istruzione e politiche giovanile;

dott.ssa Valentina Bruni – Servizio economico-finanziario, Servizio personale e Servizio tributi;

arch. Marco Bernardis – Servizio urbanistica, edilizia privata, Servizio ambiente, territorio, Sportello unico per le attività produttive;

arch. Alessandro Golosetti – Servizio lavori pubblici, manutenzione e gestione del patrimonio comunale, Protezione civile, organizzazione del Servizio per la prevenzione e protezione, Servizio espropri;

comm. agg. Andrea Ferin – Servizio vigilanza del territorio e polizia stradale, Servizio Polizia urbana, rurale commerciale ed abitativa;

Il Comune è dotato di un assetto organizzativo volto a garantire la migliore operatività e funzionalità possibili.
In particolare, nel corso dell'anno 2022, al fine di sopperire a cessazioni e pensionamenti, sono stati assunti n. 02 tecnici, di cui un C1 e un D1, attraverso lo scorrimento di graduatorie concorsuali stilate da altri enti.
Sempre nel corso del 2022 sono stati rinnovati gli incarichi di alta specializzazione, di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, per dare copertura a n. 02 posizioni organizzative. Inoltre, soprattutto verso la fine del 2022, per far fronte ad esigenze temporanee si è fatto ricorso al lavoro somministrato.
Per sopperire alle cessazioni previste e a quelle già intervenute negli anni scorsi si prevede di far ricorso agli istituti della mobilità, dello scorrimento di graduatorie concorsuali stilate da altri enti e di attivare specifici bandi di concorso per selezionare il nuovo personale.

Il personale in servizio al 31.12.2022 è il seguente:

Area	Profilo professionale	Categoria	Unità	T. I.	T. D.	Note
Segreteria Comunale	Segretario Comunale	B	1		1	Reggenza a scavalco
Ufficio supporto Sindaco e Giunta	Istruttore amministrativo	C	1		1	Assunto ex art. 90 TUEL
Area Amministrativa	Istruttore direttivo	D	3	1	2	I 2 T.D. sono assunti ex art. 110 TUEL
Area Amministrativa	Istruttore amministrativo	C	9	8	1	Il T.D. è con contratto di lavoro somministrato
Area Amministrativa	Collaboratore amministrativo	B	2	2		
Area Tecnica	Istruttore direttivo	D	4	4		
Area Tecnica	Istruttore tecnico	C	5	4	1	Il T.D. è con contratto di

						lavoro somministrato
Area Tecnica	Escutore tecnico	B	4	4		
Area Tecnica	Ausiliario	A	1	1		
Area Vigilanza	Comm. Agg.	PLB	1	1		
Area Vigilanza	Agente	PLA	3	3		
Totale			**34**			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In coerenza con la legislazione e con la contrattazione collettiva, la pianificazione del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Manzano sarà volta a garantire:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, in caso di necessità ove presente;
5) le misure idonee al fine di garantire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati verrà perseguito con l'adozione di idonee misure organizzative, per quanto riguarda la parte tecnologica e digitale e la dotazione strumentale, anche mediante i seguenti progetti del PNRR:

1) Abilitazione al cloud per le PA Locali: la modalità di migrazione scelta dal Comune è quella, in linea con una delle opzioni previste nella Strategia Nazionale per il Cloud, dell'aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud. Tale opzione offre la possibilità di migrare le applicazioni utilizzando la strategia di replatform, ovvero procedendo alla riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud. I servizi, avviati e da avviare, saranno i seguenti: accesso agli atti/accesso civico, rapporti con l'utenza/URP, protocollo, albo Pretorio, comunicazione istituzionale web open data, pratiche SUE, toponomastica, notifiche, multe e verbali, organi istituzionali, contratti e ordinanze.

2) Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: con tale indicazione si vuole intendere come i cittadini fruiscono l'insieme del sito comunale per ricevere le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie, ai documenti pubblici e dell'amministrazione stessa. I servizi digitali per il cittadino, cioè erogati dal Comune e fruibili online attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che lo stesso richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Per quanto riguarda i siti comunali, l'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023. Per la parte relativa ai servizi per il cittadino, si intendono conseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi digitali mettendo a disposizione degli stessi una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. A tal fine, saranno resi disponibili i servizi relativi alle pubblicazioni di matrimonio, permesso parcheggio invalidi, passo carrabile, richiesta agevolazione tributaria e sito internet come "pacchetto cittadino informato".

3) Piattaforma Notifiche Digitali - PND (ai sensi dell'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77). La Piattaforma consente alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Lo scopo principale è raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), e ridurre la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione con l'appoggio ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica semplificandone così il processo. Dal punto di vista operativo la Piattaforma permette di inviare notifiche ai cittadini semplicemente depositando l'atto da notificare in PND identificando i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il Codice Fiscale o la Partita IVA (in autonomia completa accedendo, ove necessario, alle banche dati pubbliche che possono fornire informazioni sui domicili digitali e fisici dei destinatari - INAD, IniPEC, IPA, ANPR, Registro delle Imprese, banche dati di Agenzia delle Entrate). Il sistema permetterà: -di visualizzare tutte le notifiche (inviate o ricevute), -di effettuare gli eventuali versamenti dovuti, -di semplificare la gestione dei pagamenti fornendo informazioni sulla data di perfezionamento della notifica e del costo della stessa. L'obiettivo primario di questo Ente sarà quindi quello di procedere con l'integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali – PND dei processi di notificazione degli atti mediante il collegamento al software che sarà in uso al Servizio di Polizia Locale così da consentire la ricezione al cittadino, attraverso il sistema precedentemente descritto, delle notifiche di violazioni al codice della strada e di quelle extra codice della strada.

3.3 Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025

Indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2023-2025:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la dotazione organica viene approvata come segue, nel suo valore finanziario, come dalla effettiva spesa prevista a bilancio 2023-2025 per oneri diretti, riflessi e Irap, che tiene conto degli incrementi contrattuali presunti che deriveranno dal CCRL 2019-2021 la cui sottoscrizione dovrebbe avvenire in tempi brevi. Per quanto attiene agli arretrati contrattuali spettanti al personale per le annualità dal 2019 al 2022, il Comune dispone di un accantonamento nel risultato di amministrazione che verrà applicato al bilancio ad avvenuta sottoscrizione del CCRL e conseguente quantificazione degli importi ascrivibili alle specifiche Missioni e Programmi di imputazione del personale:

- le azioni da intraprendere nel periodo di programmazione sono le seguenti:
  a) mantenimento del servizio di segreteria a scavalco, in attesa della stipula di una convenzione con altri enti per la gestione del servizio segreteria;
  b) ricorso al lavoro interinale per sopperire alle assenze del personale, al fine di garantire i servizi indispensabili, con particolare riferimento ai servizi demografico, economico-finanziario ed urbanistica;
  c) avvio delle procedure per l'assunzione di nuovo personale attraverso gli istituti previsti: mobilità, scorrimento graduatorie stilate da altri enti, previo accordo convenzionale, specifico bando di concorso;
  d) ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 TUEL.

AREA	CATEGORIA	FABBISOGNO	ATTUALE	CESSAZIONI	ANNO	NUOVE ASSUNZIONI	ANNO	Diff. rispetto a fabbisogno
Amministrativa	D[1]	3	3	2	2023	2	2023	0
	C	10	8	0		1	2023	1
	B	2	2	0		0		0
	A	0	0	0		0		0
Tecnica	D	4	4	0		0		0
	C	5	4	0		1	2023	0
	B	5	4	0		1	2023	0
	A	1	1	0		0		0
Polizia Locale	PLB	1	1	0		0		0
	PLA	4	3	1	2023	1	2023	1
SEGRETARIO COMUNALE[2]	(Attualmente reggenza a scavalco)	1	0	1	2023	1	2023	
ART. 90 D.LGS 267/2000**	C	1	1	0	2024	0	2024	1

[1] Per l'assunzione della categoria D, è previsto anche il ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000;
[2] Per la figura del Segretario Comunale è prevista la stipula di una nuova convenzione con altri enti

La spesa di personale prevista nella programmazione triennale, che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta politica assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato nella deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 e pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020 e come dal seguente prospetto:

COMUNE DI MANZANO			
Bilancio 2023-2025			
LR 18/2015 - Spesa di personale - valori soglia delibera di G.R. 1885/2020 e 1871/2021			
spese	2023	2024	2025
macro 1	1.358.277,25 €	1.380.527,25 €	1.368.252,25 €
convenzione segreteria	45.000,00 €	45.000,00 €	45.000,00 €
lavoro somministrato	36.500,00 €		
totale spesa	1.439.777,25 €	1.425.527,25 €	1.413.252,25 €
entrate			
tit. 1	4.026.721,00 €	4.045.604,00 €	4.059.710,00 €
tit. 2	3.251.934,58 €	3.050.942,75 €	3.041.060,90 €
tit. 3	890.515,75 €	852.747,00 €	852.747,00 €
totali	8.169.171,33 €	7.949.293,75 €	7.953.517,90 €
a dedurre fcde	294.921,96 €	296.226,24 €	297.876,74 €
totale netto entrate	7.874.249,37 €	7.653.067,51 €	7.655.641,16 €
valore % spesa del personale	**18,28%**	**18,63%**	**18,46%**
valore soglia%	**27,20%**	**27,20%**	**27,20%**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025 viene pertanto formalizzato come segue:

Anno 2023

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che

dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
2. avvio delle procedure per la sostituzione del personale che cesserà il servizio per quiescenza: prevista l'assunzione di n. 01 PLA dopo il 28.02.2023;
3. avvio delle procedure a copertura di:
   - n. 01 posto vacante di istruttore tecnico cat. C dell'area tecnica (secondo semestre 2023);
   - n. 01 posto vacante di esecutore tecnico/operaio cat. B dell'area tecnica (ultimo trimestre 2023);
   - n. 01 posto vacante di istruttore amministrativo dell'area amministrativa-economico finanziaria (secondo semestre 2023).

Convenzioni e lavoro flessibile:

- servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri comuni;

- ricorso agli incarichi previsti dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;

- ricorso ai seguenti contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità:

-n. 01 unità a tempo pieno/parziale presso il servizio demografico-elettorale;

-n. 01 unità a tempo pieno/parziale presso il servizio economico-finanziario;

-n. 01 unità a tempo pieno/parziale presso il servizio urbanistica-ambiente-SUAP.

Anno 2024

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
2. completamento delle procedure di assunzione avviate nel 2023;
3. avvio delle procedure di assunzione previste nel 2023, ma non attuate nel medesimo anno.

Convenzioni e lavoro flessibile:

- servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri comuni;

- eventuale ricorso agli incarichi previsti dall'art 110 del D. Lgs. 267/2000 in relazione al nuovo mandato del Sindaco.

- ricorso ai contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità.

Anno 2025

Dipendenti a tempo indeterminato:

4. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
5. completamento delle procedure di assunzione avviate nel 2024;

Convenzioni e lavoro flessibile:

- servizio di segreteria a scavalco o in convenzione con altri comuni;

- eventuale ricorso agli incarichi previsti dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 in relazione al nuovo mandato del Sindaco;

- ricorso a contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato per eventuali esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità.

Appendice Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Premesso che viene garantita:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s,m,i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;

- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

- formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);

- la formazione afferenti i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente: su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

La formazione verrà erogata al personale dipendente avvalendosi di soggetti eterni qualificati (Boxxapps s.r.l., CompaFvg etc.).