



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (2025 - 2027)**

## Sommario

PREMESSA .....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
1. IL CONTESTO ESTERNO.....	6
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
2.1 VALORE PUBBLICO .....	6
2.2 PERFORMANCE .....	7
2.2.1 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2025 .....	7
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	8
2.3.1 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO .....	8
2.3.2 MAPPATURA DEI PROCESSI AI FINI DELLA TRASPARENZA.....	8
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	8
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	8
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	11
3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.....	21
3.5 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.....	25
4. MONITORAGGIO .....	27

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n. 81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato:

- i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- iii. La precisazione, attraverso una modulistica condivisa, delle modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, contemperando tutto ciò con le esigenze di vita dei lavoratori;
- iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- v. Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- vi. Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).

Infine, con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, è stato emanato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica** dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione nonché le informazioni sul contesto esterno ed interno in cui opera.

2. **Valore pubblico**, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Nota di Aggiornamento 2025 -2027, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 03/12/2024 ed il Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30/12/2024 e ss.mm.ii.

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



**DENOMINAZIONE:**

COMUNE DI ISOLA DEL GIGLIO

**INDIRIZZO:**

VIA VITTORIO EMANUELE 2 – 58012 ISOLA DEL GIGLIO (GR)

**SITO INTERNET ISTITUZIONALE:**

<https://www.comune.isoladelgiglio.gr.it/it-it/home>

**TELEFONO:**

0564 806064

**PEC:**

comuneisoladelgiglio@pcert.it

**C.F./P.IVA:**

82002270534/00090220534

**CODICE IPA:**

c\_e348

**NUMERO DIPENDENTI (01/01/2025):**

16 a tempo indeterminato, di cui 15 a tempo pieno e 1 a tempo parziale, e 1 a tempo determinato e parziale (12 ore di 36)

## 1. IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Isola del Giglio si estende su una superficie di 23,8 km<sup>2</sup> e conta 1308 residenti alla fine dell'anno precedente. Nel comune vi sono tre frazioni: Giglio Porto, Giglio Castello e Giglio Campese.

L'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente è in linea con quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, così come modificato da ultimo e reperibile al seguente link <https://www.comune.isoladelgiglio.gr.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale#248897>.

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali coerenti con il Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

La nuova Amministrazione Comunale, insediatasi lo scorso 27/06/2024, ha adottato il DUP 2025 – 2027 e la sua nota di aggiornamento coerentemente alle nuove linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000, individuando, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici e operativi dell'ente.

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

## 2.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

### 2.2.1 Piano Dettagliato degli Obiettivi 2025

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), allegato al presente documento, unificato organicamente insieme al Piano della Performance ed assorbito nel PIAO, è rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi. Attraverso il PDO si realizza, di anno in anno, la declinazione degli indirizzi strategici negli obiettivi di breve periodo assegnati ai dirigenti dei settori e ai responsabili dei servizi. Come già sopra accennato, gli obiettivi specifici presenti nel Piano degli Obiettivi (PDO) 2025, risultano formalizzati e coerenti con il DUP. Ad ogni obiettivo del PDO sono associati uno o più indicatori che ne dettagliano fasi e risultati attesi.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 28/03/2025 il Comune di Isola del Giglio ha approvato il PTPCT 2025-2027 e relativi allegati che costituiscono la presente sezione del PIAO e che viene allegato.

## 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

**Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio:**

4

**Vertice Organizzativo : Responsabili di Settore (Elevate Qualificazioni) all'interno dell'organizzazione**

4

**N° dipendenti in servizio nell'unità organizzativa sotto riportata**

17 unità

**Specificare qualifica dei dipendenti**

2 ex Cat. D5 – Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione;

2 ex Cat. D3 – Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione;

1 ex Cat. C6 – Area degli Istruttori;

1 ex Cat. C5 – Area degli Istruttori;

1 ex Cat. C4 – Area degli Istruttori;

2 ex Cat. C2 – Area degli Istruttori;

6 ex Cat. C1 – Area degli Istruttori, di cui 1 a tempo determinato per 12 ore su 36 sino al 31 marzo 2025;

1 ex Cat. B3-B8 – Area degli Operatori Esperti;



1 ex Cat. B2 part time 50% – Area degli Operatori Esperti;

### **Elevate Qualificazioni:**

Nel Comune di Isola del Giglio sono previste 4 Elevate Qualificazioni nominate con Decreto del Sindaco n. 1 del 02/01/2025 sino al 30/06/2025:

1. Responsabile del Settore Amministrativo - Sig. Aldo Bartoletti;
2. Responsabile del Settore Ragioneria e Tributi- Dott. Orтели Federico;
3. Responsabile del Settore Tecnico Manutentivo - Arch. Petrini Alessandro;
4. Responsabile del Settore Vigilanza - Com.te Galli Roberto.

Le funzioni di Segretario Comunale sono attualmente svolte con incarichi di scavalco o reggenza, autorizzati dalla Prefettura di Firenze. L'Ente ha altresì sottoscritto convenzione per l'esercizio associato della funzione, prevedendo un Segretario Comunale, Fascia B, ancora da individuare, impegnato presso il Comune di Isola del Giglio al 56%.

A tale riguardo, con D.C.C. n. 8 del 19/02/2025, è stato deliberato di: “(...) 5. *Stabilire che, qualora gli stanziamenti di risorse finanziarie già effettuati per costi del personale non risultino sufficienti a coprire i maggiori oneri relativi alla figura del Segretario comunale, così determinandosi un livello di costi complessivi per risorse umane superiore a quello tempo per tempo consentito dalle previsioni normative e dalla contrattazione collettiva di lavoro, il Consiglio comunale si impegni sin d'ora a indicare alla Giunta comunale, organo titolare del potere di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il connesso Programma triennale dei fabbisogni di personale, indirizzi finalizzati a sospendere le politiche assunzionali incompatibili con i limiti di costi per risorse umane vigenti, ovvero a mantenere e all'occorrenza ricondurre tali costi nei limiti medesimi nel corso dei prossimi esercizi finanziari;*”.

Poiché gli attuali stanziamenti di bilancio 2025/2027 relativi alle risorse finanziarie per costi del personale non risultano sufficienti a coprire anche i maggiori oneri derivanti dalla figura del Segretario Comunale, così come prevista dalla convenzione il cui schema è stato oggetto di approvazione nella deliberazione sopra richiamata, in attesa di ricevere detti indirizzi dal Consiglio Comunale, così come stabilito al punto 5) della suddetta deliberazione, essendo necessario procedere comunque all'approvazione del PIAO nei termini di legge per non incorrere nelle sanzioni relative alla possibilità assunzionali e di divieto di conferimento di incarichi di qualunque genere, si mantiene, al momento, la previsione di spesa per la tale figura nei limiti in cui la stessa risultava compatibile con le altre spese di personale negli anni precedenti, vale a dire a scavalco per l'intero anno ovvero in reggenza laddove assegnato in via prioritaria dalla Prefettura di Firenze, ma in questo caso procedendo alla regolarizzazione dei costi con apposita variazione di bilancio; il tutto in attesa di dare esecuzione alla Convenzione di cui alla D.C.C. n. 8 del 19/02/2025 una volta recepiti gli indirizzi che il Consiglio si è impegnato a dare alla Giunta in tal senso e aggiornati gli atti di programmazione.

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

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Le competenze professionali richieste consistono: nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni.

La Piattaforma, che consente di lavorare da remoto è Urbi Smart - PA DIGITALE .

Nell'ambito del Settore, le principali piattaforme utilizzate sono:

Servizi Telematici Agenzia delle Entrate Punto Fisco

Siatel

Agenzia delle Entrate Riscossione

Monte dei Paschi di Siena - Paschi in Azienda

Regione Toscana - Atti e Normative

Regione Toscana - Geoscopio

Banca Dati Pubbliche Amministrazioni Acquisti in rete (MEPA)

Start

Infocamere - Visure Camerali

Suap

Inps - Passweb

Portale del Tesoro

Fabbisogni Standard - MEF

ConTE - Corte dei Conti

Sico - MEF

Sirtel - Ministero dell'Interno

Finanza Locale - Ministero dell'Interno

Cassa Depositi e Prestiti

Poste Italiane - Banco Posta Impresa

Piattaforma di Certificazione del Credito

Autoliquidazione Inail - Alpi Online

Portale del Federalismo Fiscale - MEF

ARAN

Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA

PagoPA

Fondo Perseo

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale rappresenta il sistema di copertura di risorse umane, connessa ad eventuali riorganizzazioni operative. In ragione dell'esigua disponibilità numerica, non sono in previsione modifiche che determinino lo spostamento di unità da un Settore ad un altro e, per lo stesso motivo, i responsabili di Settore hanno inviato, ognuno per la propria competenza, apposita dichiarazione nella quale si attesta l'assenza di personale in esubero e/o in disponibilità.

**Numero complessivo dei dipendenti in servizio:**

17

**Uomini:**

11

**Donne:**

6

**Tempi indeterminati:**

16

**Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110):**

1

**Tempi parziali:**

2

**Totale giornate lavorabili nell'anno corrente:**

250

**Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno corrente:**

124

**Totale dirigenti:**

0

**Totale categoria Area degli Istruttori ad Elevata Qualificazione:**

4

**Totale categoria Area degli Istruttori:**

11

**Totale categoria Area degli Operatori Esperti:**

2

**Totale categoria Area degli Operatori:**

0

**Dotazione Organica:**

**DIPENDENTI A  
TEMPO  
INDETERMINATO**

<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. posti previsti</b>	<b>N. posti vacanti</b>
EX D5	Funzionario ad elevata qualificazione Settore Vigilanza	1	0
EX D5	Funzionario ad elevata qualificazione Settore Amministrativo	1	0
EX D3	Funzionario ad elevata qualificazione Settore Tecnico Manutentivo	1	0
EX D3	Funzionario ad elevata qualificazione Settore Ragioneria e Tributi	1	0
<b>TOTALE FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)</b>		<b>4</b>	<b>0</b>
EX C6	Istruttore - Tecnico	1	0
EX C5	Istruttore - Agente di polizia municipale	1	0
EX C4	Istruttore - Agente di polizia municipale	1	0
EX C2	Istruttore - Agente di polizia municipale	1	0
EX C2	Istruttore - Amministrativo	1	0

EX C1	Istruttore - Tecnico	1	0
EX C1	Istruttore - Amministrativo	4	0
EX C1	Istruttore - Amministrativo Contabile	0	1
<b>TOTALE ISTRUTTORI (EX C)</b>		<b>10</b>	<b>1</b>
EX B8	Operatore Esperto - Tecnico	1	0
EX B2	Operatore Esperto - Amministrativo part - time 50%	0,5	0
<b>TOTALE OPERATORI ESPERTI (EX B)</b>		<b>1,5</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>15,5</b>	<b>1</b>

**DIPENDENTI A  
TEMPO  
DETERMINATO**

<b>CAT.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. posti previsti</b>	<b>N. posti vacanti</b>
EX C1	Istruttore – Amministrativo Contrabile	0,08	0
<b>TOTALE ISTRUTTORI (EX C)</b>		<b>0,08</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>0,08</b>	<b>0</b>

**Specificare i profili professionali previsti nell'organizzazione**

Nel Comune di Isola del Giglio sono previsti: 4 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, 11 unità all'Area degli Istruttori, di cui 1 a tempo determinato fino al 31 marzo 2025 e parziale al 33,33%, e 2 unità all'Area degli Operatori Esperti, di cui uno a

tempo parziale al 50%

**Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali:**

4/15,58 = 25,67%

**Numero dei cedolini stipendiali erogati nell'anno precedente a quello dell'anno di elaborazione del PIAO:**

220

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

La capacità assunzionale per il Comune di Isola del Giglio deve tener conto del limite di spesa disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, fissato in € 616.078,18, mentre dal 01/01/2025 si registra la disapplicazione del D.M. del 17/03/2020 che stabiliva fino al 31/12/2024 la possibilità di superare la predetta spesa di personale entro le percentuali stabilite all'art. 5 tabella 2. Tenuto conto delle previsioni stanziare nei capitoli del Bilancio, la spesa di personale ai sensi del suddetto art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 per il triennio 2025-2027 è così quantificata:

- € 606.792,54 per l'anno 2025 che rispetta il limite disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006;
- € 610.832,54 per l'anno 2026 che rispetta il limite disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006;
- € 610.832,54 per l'anno 2027 che rispetta il limite disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

**Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti:**

Nell'arco del triennio considerato, non sono previste cessazioni.

**Stima dell'evoluzione dei bisogni**

A fine ottobre 2024 risulta cessata per mobilità verso un terzo ente un'unità di personale a tempo pieno ed indeterminato, appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1) di tipo contabile assegnata al Settore Ragioneria e Tributi. Successivamente la stessa risulta riassunta a fine novembre 2024 a tempo determinato e parziale per 12 ore oltre le 36 previste ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004. Sempre nel 2024 a inizio dicembre è cessata un'ulteriore unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1), stavolta a tempo determinato e parziale, che prestava la propria attività a supporto del Settore Tecnico Manutentivo per 9 ore oltre le 36 previste ai sensi dell'art. 1 comma 557 della

Legge 311/2004 e a cui erano assegnati compiti di rendicontazione sui progetti PNRR.

Coerentemente con gli stanziamenti previsti in Bilancio di Previsione 2025-2027 è prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1) da assegnare al Settore Ragioneria e Tributi a far data dal 1° aprile 2025. Tuttavia, a seguito della D.C.C. n. 8 del 19/02/2025 e della successiva stipula di convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Segretario Comunale, le spese che l'Ente dovrà sostenere in caso di individuazione della suddetta figura (Fascia B, a carico del Comune di Isola del Giglio per il 56%) non saranno compatibili con l'attuale previsione assunzionale di un Istruttore da assegnare al Settore Ragioneria e Tributi.

A tale riguardo, con D.C.C. n. 8 del 19/02/2025, è stato deliberato di: *“(..). 5. Stabilire che, qualora gli stanziamenti di risorse finanziarie già effettuati per costi del personale non risultino sufficienti a coprire i maggiori oneri relativi alla figura del Segretario comunale, così determinandosi un livello di costi complessivi per risorse umane superiore a quello tempo per tempo consentito dalle previsioni normative e dalla contrattazione collettiva di lavoro, il Consiglio comunale si impegni sin d'ora a indicare alla Giunta comunale, organo titolare del potere di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il connesso Programma triennale dei fabbisogni di personale, indirizzi finalizzati a sospendere le politiche assunzionali incompatibili con i limiti di costi per risorse umane vigenti, ovvero a mantenere e all'occorrenza ricondurre tali costi nei limiti medesimi nel corso dei prossimi esercizi finanziari;”*.

Poiché gli attuali stanziamenti di bilancio 2025/2027 relativi alle risorse finanziarie per costi del personale non risultano sufficienti a coprire anche i maggiori oneri derivanti dalla figura del Segretario Comunale, così come prevista dalla convenzione il cui schema è stato oggetto di approvazione nella deliberazione sopra richiamata, in attesa di ricevere detti indirizzi dal Consiglio Comunale, così come stabilito al punto 5) della suddetta deliberazione, essendo necessario procedere comunque all'approvazione del PIAO nei termini di legge per non incorrere nelle sanzioni relative alla possibilità assunzionali e di divieto di conferimento di incarichi di qualunque genere, si mantiene, al momento, la previsione di spesa per la tale figura nei limiti in cui la stessa risultava compatibile con le altre spese di personale negli anni precedenti ed in particolare nei limiti in cui la stessa risulta compatibile con l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno ed indeterminato dall'anno 2025, e pertanto con previsione di Segretario ancora a scavalco per l'intero anno ovvero in reggenza laddove così venga assegnato in via prioritaria dalla Prefettura di Firenze, ma in questo caso procedendo alla regolarizzazione dei costi con apposita variazione di bilancio; il tutto in attesa di dare eventualmente esecuzione alla Convenzione di cui alla D.C.C. n. 8 del 19/02/2025 a seguito degli indirizzi che il Consiglio si è impegnato a dare alla Giunta in tal senso e previo aggiornamento degli atti di programmazione, comprese le presenti previsioni.



### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Dato l'esiguo numero di unità di personale a disposizione dei Settori, non sono previsti obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse nel corso del triennio considerato.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Fatto salvo quanto sopra, al fine di eventualmente reclutare l'unità di personale mancante presso il Settore Ragioneria e Tributi e appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1), previo preventivo espletamento delle procedure di mobilità previste obbligatoriamente dagli artt. 30 e 34 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'eventuale richiesta di accesso alle graduatorie attive detenute da terzi enti per il profilo professionale richiesto, previa approvazione di apposito regolamento per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, sulla scorta dell'esperienza positiva maturata con la procedura conclusasi nel 2024, è intenzione di questa Amministrazione comunale avvalersi delle graduatorie di elenchi di idonei prodotte e redatte da Asmel. In ultimo, se le precedenti dovessero dare esito negativo e non vi fosse soluzione alternativa, si procederà a bandire una nuova procedura concorsuale.

Rispetto alla figura del Segretario, laddove, con il supporto del parere contabile, gli indirizzi che il Consiglio si è impegnato a dare con la D.C.C. n. 8 del 19/02/2025 in ordine alla compatibilità con i limiti di spesa di personale fossero quelli di sospendere la politica assunzionale rispetto alla figura dell'Istruttore Amministrativo Contabile per consentire di procedere a dare esecuzione alla convenzione di segreteria, si procederà all'individuazione della figura del segretario mediante il Comune di Campagnatico quale Ente Capofila. Diversamente, laddove tali indirizzi fossero nel senso di mantenere la politica assunzionale rispetto alla figura dell'Istruttore Amministrativo Contabile, l'Ente proseguirà con un Segretario a scavalco (ovvero in reggenza, in caso di assegnazione in via prioritaria stabilita dalla Prefettura di Firenze).

### **Meccanismi di progressione di carriera interni**

Ai sensi del nuovo CCNL 2019-2021, gli "scatti" di carriera sono previsti dagli artt. 14 (all'interno della categoria di appartenenza) e 15 (tra categorie). A meno di scenari straordinari, il Comune di Isola del Giglio è orientato ad autorizzare le progressioni economiche all'interno delle Aree, rinviando quelle ai sensi dell'art. 15 ai casi di cessazione del personale inquadrato in categoria D.

### **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

Dato l'esiguo numero di unità di personale a disposizione dei Settori, non prevista alcuna attività, quale formazione e/o percorsi di affiancamento, finalizzata alla riqualificazione funzionale del personale dipendente.

### **Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

Le nuove assunzioni effettuate tra il 2022 e il 2024 hanno potenziato il processo di ringiovanimento della forza lavoro e quindi anche l'apporto di quelle competenze informatiche che il personale cessato di vecchia data non aveva. Questo tipo di professionalità, oggigiorno ritenuta indispensabile anche in una Pubblica Amministrazione, si traduce in maggiore velocità nel raggiungimento degli obiettivi. Pertanto, i risparmi di tempo realizzati consentono in alcuni casi l'attribuzione graduale di maggiori compiti ai lavoratori con conseguenti benefici in favore dell'utenza che può accedere a un numero crescente di servizi.

#### **Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno":**

Al fine di reclutare l'unità di personale mancante presso il Settore Ragioneria e Tributi e appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1), previo preventivo espletamento delle procedure di mobilità previste obbligatoriamente dagli artt. 30 e 34 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'eventuale richiesta di accesso alle graduatorie attive detenute da terzi enti per il profilo professionale richiesto, sulla scorta dell'esperienza positiva maturata con la procedura conclusasi nel 2024, è intenzione di questa Amministrazione comunale avvalersi delle graduatorie di elenchi di idonei prodotte e redatte da Asmel. In ultimo, se le precedenti dovessero dare esito negativo e non vi fosse soluzione alternativa, si procederà a bandire una nuova procedura concorsuale.

#### **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

Considerata la grande mole di lavoro gravante sul Settore Ragioneria e Tributi, settore che conta al momento solo 2 unità di personale, anche al fine di sopperire almeno parzialmente alla cessazione per mobilità presso terzo ente dell'unità di personale a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1), lo scorso 27 novembre 2024 è stata riassunta la stessa unità di personale uscente, stavolta a tempo parziale e determinato per 12 ore oltre le 36 previste ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004: detto rapporto di lavoro, in scadenza il 31 marzo 2025, era finalizzato a fare da ponte in vista di una assunzione a tempo pieno e indeterminato con un identico profilo professionale, eventualità che potrà essere confermata solo alla luce degli indirizzi che il Consiglio Comunale si è impegnato a dare alla Giunta con la D.C.C. n. 8 del 19/02/2025.

#### **Quali tra le possibili forme flessibili ammesse dalla legge utilizzare (almeno in rapporti percentuali), nell'ambito della spesa ammissibile di cui sopra**

Ai sensi dell'ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, la forma flessibile attualmente utilizzata è il contratto a tempo determinato di personale già assunto presso un'altra amministrazione, nel limite di 48 ore settimanali come stabilito dal D. Lgs. n. 66/2003. Attualmente non sono previste ulteriori assunzioni di personale con modalità flessibili di lavoro.

**Vi sono finanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentano ulteriori assunzioni flessibili?**

Non si prevedono ulteriori assunzioni con forme di contratto di tipo flessibile a valere su finanziamenti UE, pubblici o privati.

**Quali assunzioni flessibili vanno in scadenza in corso d'anno?**

Al 31/03/2025, è previsto il termine del contratto a tempo determinato e parziale per 12 ore oltre le 36 previste, ai sensi dell'ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, dell'unità di personale appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1) assunta dal Comune di Grosseto.

**Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio**

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025	0,08
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025	15,50
	0,52%
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026	0,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2026	15,50
	0,00%
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2027	0,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2027	15,50
	0,00%

**Dimostrazione del rispetto delle indicazioni contenute nel Ccnl in vigore poste a consentire nei casi ivi tassativamente previsti il superamento della percentuale di cui sopra**

Non necessario in base a quanto sopra esposto.

### **Quali e quanti concorsi si prevedono, organizzati per qualifica, profilo e numero complessivo?**

Al fine di eventualmente reclutare l'unità di personale mancante presso il Settore Ragioneria e Tributi e appartenente all'Area degli Istruttori (ex C1), previo preventivo espletamento delle procedure di mobilità previste obbligatoriamente dagli artt. 30 e 34 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'eventuale richiesta di accesso alle graduatorie attive detenute da terzi enti per il profilo professionale richiesto, sulla scorta dell'esperienza positiva maturata con la procedura conclusasi nel 2024, è intenzione di questa Amministrazione comunale avvalersi delle graduatorie di elenchi di idonei prodotte e redatte da Asmel. In ultimo, se le precedenti dovessero dare esito negativo e non vi fosse soluzione alternativa, si procederà a bandire una nuova procedura concorsuale.

### **Sono previste stabilizzazioni?**

Nel corso del triennio non sono previste stabilizzazioni di personale assunto con forme di contratto flessibili.

### **Le strategie di formazione del personale**

La formazione del personale dipendente viene ritenuto un obiettivo strategico da parte dell'Amministrazione comunale poiché la crescita professionale del singolo si traduce in un aumento della qualità e quantità dei servizi erogati all'utenza.

Da anni il Comune di Isola del Giglio risulta convenzionato con SFEL che organizza diversi eventi formativi per gli enti locali, le cui tematiche tendono principalmente a trattare le principali criticità del momento. In aggiunta, i dipendenti possono sfruttare i corsi gratuiti messi a disposizione da Asmel con la possibilità di partecipare online senza subire problematiche di tipo logistico.

Infine, in ossequio alla Direttiva "Zangrillo", emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 16/01/2025, con la quale si richiamano gli atti di indirizzo del 23 marzo 2023, avente ad oggetto la "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", e del 28 novembre 2023, avente ad oggetto le "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale", si sottolinea che a partire dal 2025 il personale dipendente è tenuto ad effettuare almeno 40 ore di formazione certificata pro-capite all'anno. L'Amministrazione Comunale è chiamata ad individuare soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e a porre i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

### **Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)**

Non sono previste misure specifiche volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, poiché è stato ritenuto sufficiente quanto già previsto dall'art. 46 del CCNL 2019-2021 che garantisce permessi per 150 ore per studio

o frequenza di lezioni in modalità telematica.

#### **Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010**

Con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 20/01/2021 è stato fissato il nuovo tetto di spesa complessiva per assunzioni flessibili ovvero pari a € 30.551,52.

#### **Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze**

L'obiettivo principale della formazione si concretizza in un aumento della qualità e quantità dei servizi erogati all'utenza. Tali strategie producono benefici destinati non solo alla collettività ma anche al singolo che, attraverso il ricevimento di attestazioni e valutazioni, vede incrementare la propria crescita professionale verso migliori avanzamenti di carriera.

#### **Eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.**

Non sono previste situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

#### **Elenco di personale da collocare in esubero:**

Non è previsto personale da collocare in esubero.

## **3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE**

Con il Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);

- al lavoro agile, organizzazione del lavoro e dei tempi di vita mediante la predisposizione di un nuovo modello organizzativo e strumenti di misurazione adeguati;
- all'istituzione del "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

### **Situazione attuale e prospettive future**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato negli ultimi anni è notevolmente migliorata, essendo passate le unità di personale in servizio a tempo indeterminato da 12,5 al 31/12/2020, a 15,5 al 31/12/2024.

Il PTFP, proposto nel presente PIAO 2025-2027, redatto anche al fine di sopperire l'unità di personale cessata per mobilità presso terzi enti, manterrà o persino migliorerà il bilanciamento nella presenza tra lavoratori uomini e lavoratrici donne, perché l'uscita della suddetta di sesso maschile è stata sopperita momentaneamente dall'entrata di un lavoratore a tempo determinato e parziale in attesa degli esiti delle procedure di reclutamento (mobilità o accesso a graduatorie in corso di validità di terzi enti o elenchi di idonei Asmel o concorso).

Al momento della redazione del presente documento, la dotazione organica è così costituita:

ex CAT. D – n. 4 appartenenti all'AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE;

ex CAT. C – n. 10 appartenenti all'AREA DEGLI ISTRUTTORI;

ex CAT. B – n. 1,5 appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI SPECIALIZZATI;

totale dipendenti a tempo indeterminato 15,5

di cui

**TOTALE**

Donne 6 Uomini 9,5

**Obiettivi ed azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa l'Amministrazione individua le seguenti azioni positive da sviluppare nell'arco del triennio 2025-2027:

### **Formazione**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera anche nell'ottica di progressioni orizzontali future, con particolare attenzione alla transizione al digitale e trasparenza amministrativa.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti tale da determinare l'incremento del cosiddetto "valore pubblico".

Azione positiva 1: l'Ufficio Ragioneria e Personale accoglie le esigenze formative avanzate dai Responsabili dei vari Settori e stanziava a bilancio le risorse che si rendono necessarie. Ciascun Responsabile di Settore a tal fine dovrà monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, anche alla luce delle disposizioni citate dalla recente Direttiva "Zangrillo".

Azione positiva 2: Anche al fine della progressione di carriera gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale, anche in modalità elettronica.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **Lavoro agile, organizzazione del lavoro e dei tempi di vita mediante un nuovo modello organizzativo e strumenti di misurazione adeguati**

L'emergenza sanitaria COVID-19 ha fortemente mutato lo scenario organizzativo del lavoro. Uno dei cambiamenti verificatisi durante e dopo la pandemia è stato l'introduzione del lavoro agile, strumento che attraverso un utilizzo accorto, da declinare sempre nel pieno rispetto dei livelli di servizio per la cittadinanza, conserva una certa utilità anche sotto il profilo del superamento delle disparità tra uomo e donna nel rapporto di lavoro, soprattutto sul territorio di un'isola di piccole dimensioni come l'Isola del Giglio.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro.

Finalità strategiche: mettere l'attenzione sul cambiamento avvenuto prima e dopo la pandemia COVID-19, individuando strumenti e metodologie più adatte al nuovo sistema di lavoro. E questo significherà anche ripensare all'organizzazione della struttura comunale nel suo insieme. È un impegno che grava sugli organi amministrativi e sui Responsabili dei Settori, ciascuno con i propri ruoli e le proprie competenze, senza escludere nessuna parte e in collaborazione con tutti i livelli professionali e gli organismi del sistema. In questo triennio, i Responsabili di Settore dovranno quindi operare insieme al personale delle rispettive strutture e in collaborazione con l'OIV e il CUG, per attuare, progressivamente e in modo graduale, un nuovo modello organizzativo, da integrare con il sistema di misurazione e di valutazione della performance, che deve essere rivisto anch'esso e diventare uno strumento di monitoraggio per lo sviluppo e il miglioramento della macchina comunale, dei servizi che eroga e delle condizioni di lavoro in essa presenti.

Azione positiva 1: introdurre e diffondere l'uso di strumenti di misurazione anche automatizzata del lavoro per attività, processi e obiettivi, per favorire l'attuazione del regolamento sul lavoro agile approvato con direttiva del Segretario Comunale n. 1 del 06/07/2022, richiamata nella sottosezione dedicata del PIAO.

Azione positiva 2: riesaminare il livello attuale di lavoro agile, allo scopo di valutare la possibilità di incrementare il livello complessivo di lavoro in modalità agile, soprattutto – sempre nel quadro delle azioni positive “uomo-donna” e nel rispetto dei migliori standard di servizio per l'utenza - al fine di migliorare il contemperamento delle esigenze di vita con quelle di lavoro.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**Istituzione del C.U.G.**



Obiettivo: Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 la procedura di istituzione del CUG non è stata avviata per dare la precedenza ad attività più urgenti, come la messa a terra dei progetti legati ai finanziamenti PNRR, tenuto conto anche delle problematiche connesse alla carenza di personale di cui ha sofferto e continua a soffrire il Settore Ragioneria e Tributi. Resta ferma la volontà di istituire all'interno dell'Amministrazione il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010.

Finalità strategica: il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

Azione positiva: istituzione del CUG, con atto del responsabile a cui è affidata la gestione delle risorse umane, il quale è formato da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, oltre che da altrettanti componenti supplenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 3.5 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2025-2027, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici. Dalla ricognizione effettuata a gennaio 2025 sono emersi i seguenti dati complessivi:

	Situazione al 31 agosto 2024	
	Noleggio	Proprietà
Personal Computer	0	14

Notebook	0	20
Stampanti in bianco e nero	0	2
Stampanti a colori	0	1
Stampanti multifunzioni in bianco e nero	0	2
Stampanti multifunzioni a colori	3	1
Cellulari	0	6
Telefax	0	1
Scanner	0	0
Server	0	1
Tablet	0	3

A fronte di 16 postazioni attualmente allestite per il funzionamento dell'ente e di 9 stampanti utilizzate, sono presenti presso l'Ente, a magazzino, anche 1 notebook 1 monitor disponibili per l'utilizzo in caso di emergenza. Viene, più in generale, ritenuto opportuno mantenere un certo numero di PC e stampanti dismessi dalle stazioni di lavoro propriamente intese, al fine di garantire in ogni momento continuità nell'erogazione dei servizi, soprattutto in caso di eventuali guasti.

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia. Le stampanti con funzionalità di scanner sono collocate fisicamente vicino agli uffici per la protocollazione elettronica dei documenti, nonché per la digitalizzazione degli atti, e nell'ufficio tecnico, ma sono altresì collegate in modalità telematica con tutti i notebook a disposizione dei dipendenti.

Il programma di razionalizzazione delle dotazioni strumentali è determinato da processi di monitoraggio continuo delle possibili soluzioni tecnologiche (stazioni multifunzionali, computer ad alta portabilità, VOIP) e logico-organizzative (gruppi comuni di utenti per piano o unità operativa), che consentano di raggiungere l'obiettivo del massimo contenimento dei costi di acquisto e gestione di dette dotazioni. A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020 sono stati stipulati contratti individuali di lavoro agile per tutti i dipendenti dell'Ente che per la natura delle prestazioni erogate potevano erogare le proprie prestazioni in modalità agile, attraverso l'utilizzo di dispositivi informatici in possesso del lavoratore e provvedendo attraverso apparecchiature dell'Ente, nei limiti degli strumenti informatici già in dotazione e di quelli successivamente acquisiti sulla base delle disponibilità di bilancio. Anche in virtù dell'esperienza maturata durante la situazione di crisi epidemiologica e sulla base della normativa vigente, sono state effettuate valutazioni di tipo organizzativo attraverso la riorganizzazione di parte del lavoro d'ufficio a distanza che ha inciso inevitabilmente sulla gestione delle dotazioni strumentali. È verosimile in ogni caso che si continui la strada finora seguita integrando e innovando le macchine già presenti. In un'ottica di medio-lungo periodo, verrà posta sempre più attenzione verso

nuove ipotesi di aggiornamento informatico, verificando l'adeguatezza dello stesso nell'ottica dei servizi da erogare. Per ciò che concerne il software applicativo, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con riferimento alle ipotesi di dismissione, ad oggi sono ragionevolmente prevedibili quelle ritenute ormai desuete e superate tecnologicamente, argomento da rimandare e da affrontare in occasione della predisposizione e aggiornamento dell'inventario, quale allegato obbligatorio al Rendiconto di Gestione dell'anno 2024.

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in stampanti e scanner se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo modalità finalizzate a misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione amministrativa del Comune ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

In particolare il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.