



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (2026 - 2028)

Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SCHEDA 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 (01/01/2026):

16 a tempo indeterminato, di cui 15 a tempo pieno e 1 a tempo parziale.

IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Isola del Giglio si estende su una superficie di 23,8 km² 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>.

1. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 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.

1.2 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.

1.2.1 Piano Dettagliato degli Obiettivi 2026

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) 2026, 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. Si specifica che la definizione degli obiettivi di performance per l'anno 2026 è intervenuta in un momento successivo rispetto alla tempistica ordinaria, in ragione delle peculiari vicende istituzionali che hanno interessato l'Ente nel corso dell'anno. In particolare, le dimissioni del Sindaco e del Vicesindaco, intervenute in data 9 aprile 2026, hanno determinato lo scioglimento degli organi elettivi e il conseguente avvio della gestione commissariale, con decreto del Presidente della Repubblica del 30 aprile 2026.

Tale situazione ha reso necessario concentrare prioritariamente l'azione amministrativa sulla gestione degli adempimenti urgenti e indifferibili, sulla continuità dei servizi essenziali e sul riassetto organizzativo dell'Ente, differendo la formale assegnazione degli obiettivi di performance.

La presente programmazione è pertanto predisposta in una logica di continuità amministrativa, tenendo conto delle attività già avviate nel corso dell'anno e delle priorità individuate dall'Amministrazione commissariale, valorizzando l'impegno profuso dal personale nel garantire il regolare funzionamento dell'Ente durante la fase di transizione istituzionale.

1.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la stessa delibera con la quale viene approvato il presente documento il Comune di Isola del Giglio porta in approvazione il PTPCT 2026-2028 e relativi allegati che costituiscono la presente sezione del PIAO e che viene allegato.

2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.1 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

16 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;

5 ex Cat. C1 – Area degli Istruttori;

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 Commissario Prefettizio n. 1 del 06/05/2026 sino al 31/12/2026:

1. Responsabile del Settore Amministrativo - Sig. Aldo Bartoletti;
2. Responsabile del Settore Ragioneria e Tributi- Dott. Ortellì 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 svolte nell'anno 2026 con le seguenti modalità:

1. Incarico di reggenza a scavalco per Segretario Comunale di fascia C da 1 gennaio al 31 marzo 2026, autorizzati dalla Prefettura di Firenze;
2. Incarico di reggenza a tempo parziale per n. 2 giorni alla settimana dal 1 al 12 aprile 2026, autorizzati dalla Prefettura di Firenze;
3. Incarico di reggenza a tempo parziale per n. 4 giorni alla settimana dal 13 aprile al 31 agosto 2026, autorizzati dalla Prefettura di Firenze.

Relativamente al resto dell'anno 2026, si mantiene, al momento, la previsione di spesa per il Segretario Comunale con incarico di reggenza a tempo parziale per n. 4 giorni alla settimana. Tale previsione è confermata anche sino al 30 giugno 2027, mentre dal 1 luglio 2027 sino al 31 dicembre 2028 sono previsti in spesa i costi per un Segretario Comunale a scavalco in attesa degli esiti delle nuove elezioni politiche.

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..

2.2 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. Il regolamento del Lavoro Agile (POLA) è allegato al presente documento e ne costituisce parte integrante.

2.3 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:

16

Uomini:

10

Donne:

6

Tempi indeterminati:

16

Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110):

0

Tempi parziali:

1

Totale giornate lavorabili nell'anno corrente:

253

Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno corrente:

253

Totale dirigenti:

0

Totale categoria Area degli Istruttori ad Elevata Qualificazione:

4

Totale categoria Area degli Istruttori:

10

Totale categoria Area degli Operatori Esperti:

2

Totale categoria Area degli Operatori:

0

Dotazione Organica:

**DIPENDENTI A
TEMPO
INDETERMINATO**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti previsti	N. posti vacanti
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
TOTALE FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)		4	0
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
TOTALE ISTRUTTORI (EX C)		10	1
EX B8	Operatore Esperto - Tecnico	1	0
EX B2	Operatore Esperto - Amministrativo part - time 50%	0,5	0
TOTALE OPERATORI ESPERTI (EX B)		1,5	0
TOTALE COMPLESSIVO		15,5	1

**DIPENDENTI A
TEMPO
DETERMINATO**

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. posti previsti	N. posti vacanti
EX C1	Istruttore – Amministrativo Contrabile	0	0
TOTALE ISTRUTTORI (EX C)		0	0
TOTALE COMPLESSIVO		0	0

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 vacante, e 2 unità all'Area degli Operatori Esperti, di cui uno a tempo parziale al 50%.

Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali:

$4/11,50 = 34,78\%$

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

201

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta nel rispetto della disciplina vigente in materia di capacità assunzionale e di contenimento della spesa di personale.

Sotto il primo profilo, trova applicazione la disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, e al D.M. 17 marzo 2020. Dal 1° gennaio 2025 è cessata l'applicazione della disciplina transitoria prevista dall'art. 5 del citato decreto ministeriale, che consentiva incrementi gradualisti della spesa di personale entro le percentuali individuate dalla Tabella 2. Resta pertanto applicabile esclusivamente il regime ordinario previsto dall'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020.

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale, il rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, risulta pari al 20,77%, valore inferiore alla soglia del 28,60% prevista per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti dal D.M. 17 marzo 2020. Il Comune di Isola del Giglio si colloca pertanto al di sotto del valore soglia e dispone della capacità assunzionale determinata secondo la disciplina vigente.

Sotto il profilo del contenimento della spesa di personale, la programmazione rispetta altresì il limite previsto dall'art. 1, commi 557 e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, determinato per il Comune di Isola del Giglio nel valore medio del triennio 2011-2013 pari ad € 616.078,18.

Tenuto conto degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di previsione 2026-2028, la spesa di personale rilevante ai fini del rispetto del predetto limite risulta pari a:

- anno 2026: € 571.338,31, inferiore al limite di € 616.078,18;
- anno 2027: € 575.848,09, inferiore al limite di € 616.078,18;
- anno 2028: € 576.657,35, inferiore al limite di € 616.078,18.

Ai fini della determinazione della spesa di personale e della verifica del rispetto dei relativi limiti normativi, si è inoltre tenuto conto delle disposizioni introdotte dall'art. 3, comma 3, del D.L. 19 febbraio 2026, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla Legge 20 aprile 2026, n. 50. In particolare, essendo il Comune di Isola del Giglio un ente con popolazione inferiore a 3.000 abitanti, gli importi relativi al Segretario comunale previsti dagli

artt. 57, comma 3, 58, comma 1 e 61, comma 2 del CCNL dell'Area Funzioni Locali 2019-2021 del 16 luglio 2024 non rilevano ai fini del rispetto dei limiti di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 e all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017. Conseguentemente, la quantificazione della spesa di personale rilevante ai fini dei predetti limiti è stata effettuata applicando tale disposizione.

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

Nell'arco del triennio considerato, è prevista la cessazione del responsabile del settore amministrativo per pensionamento.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Isola del Giglio continua a risentire delle difficoltà derivanti dalle ridotte dimensioni dell'ente, dalla limitata disponibilità di personale e dalle criticità legate alla reperibilità di figure professionali specializzate, fenomeno particolarmente accentuato nei piccoli comuni e nei territori insulari. In tale contesto, l'Amministrazione ritiene prioritario perseguire obiettivi di mantenimento e consolidamento dell'attuale assetto organizzativo, privilegiando la continuità dei servizi essenziali e l'efficace presidio delle funzioni fondamentali dell'ente.

A seguito dello scioglimento degli organi elettivi e dell'attuale gestione commissariale, la programmazione del fabbisogno di personale assume carattere necessariamente prudenziale e temporaneo, essendo orientata principalmente a garantire la continuità amministrativa e il corretto funzionamento della struttura comunale, senza determinare, allo stato attuale, un incremento stabile della dotazione organica.

Per l'intero periodo di gestione commissariale non sono pertanto previste nuove assunzioni a tempo pieno e indeterminato. L'eventuale insorgenza di esigenze organizzative non prevedibili o di sopravvenute carenze di personale sarà oggetto di specifica valutazione da parte dell'Amministrazione, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, con la normativa vigente in materia di personale e con le disponibilità di bilancio. In particolare, al fine di assicurare il regolare funzionamento del Settore Amministrativo-Legale e garantire il presidio delle relative funzioni di responsabilità, l'Ente potrà ricorrere, previa opportuna variazione di bilancio che inserisca le risorse finanziarie necessarie, all'utilizzo temporaneo di personale dipendente di altra amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, per un massimo di dodici ore settimanali, mediante conferimento di incarico a carattere temporaneo, nei limiti consentiti dalla normativa vigente e per il tempo strettamente necessario al superamento delle esigenze organizzative che ne giustificano l'attivazione o in alternativa affidare la responsabilità del Settore a personale interno all'ente.

L'Ente intende inoltre perseguire, nel corso del triennio, un progressivo rafforzamento delle competenze professionali del personale in servizio, favorendo percorsi di formazione, aggiornamento e affiancamento finalizzati ad accrescere la polifunzionalità e l'intercambiabilità delle risorse umane tra i diversi settori dell'amministrazione, così da garantire una maggiore resilienza organizzativa in caso di assenze, cessazioni o temporanee scoperture di organico.

Eventuali future esigenze assunzionali, non attualmente prevedibili, saranno oggetto di successivo aggiornamento del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previa verifica del rispetto dei limiti normativi e finanziari vigenti.

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 ad eccezione della casistica sopraenunciata relativa all'affidamento della responsabilità del Settore Amministrativo - Legale a personale interno all'ente.

Strategia di copertura del fabbisogno

Alla luce dei sopravvenuti e mutati assetti organizzativi dell'Ente conseguenti al commissariamento disposto con Decreto del Prefetto della Provincia di Grosseto del 30 aprile 2026 e conseguente D.P.R. del 4 giugno 2026, l'Amministrazione non prevede, allo stato attuale, nuove assunzioni a tempo pieno e indeterminato nel Settore Ragioneria e Tributi.

Si evidenzia invece l'esigenza organizzativa di garantire la continuità amministrativa del Settore Amministrativo-Legale e il presidio delle relative funzioni strategiche dell'Ente. A tal fine, l'Ente potrà ricorrere, come detto sopra, previa opportuna variazione di bilancio che inserisca le risorse finanziarie necessarie, nei limiti della normativa vigente e delle risorse disponibili, all'utilizzo temporaneo di personale dipendente di altra amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per un massimo di 12 ore settimanali, con assegnazione delle funzioni di supporto e, ove ne ricorrano i presupposti, di responsabilità del Settore o in alternativa affidare la responsabilità del Settore a personale interno all'ente.

Tali soluzioni organizzative di carattere temporaneo sono previste sino al permanere delle esigenze connesse alla gestione commissariale e comunque non oltre il 31 maggio 2027, salvo ulteriori determinazioni dell'Amministrazione.

Meccanismi di progressione di carriera interni

Ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, e del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, sottoscritto il 27 gennaio 2025, il sistema di sviluppo professionale del personale si articola nelle progressioni economiche all'interno delle aree, disciplinate dall'art. 14 del CCNL 16 novembre 2022 (Differenziali Stipendiali), e nelle progressioni tra le aree, disciplinate dagli articoli 13 e 15 del medesimo CCNL, nonché, per il periodo transitorio, dall'art. 19 del CCNL 27 gennaio 2025.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, dell'attuale gestione commissariale e della necessità di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio e la sostenibilità della spesa di personale, il Comune di Isola del Giglio è orientato, salvo sopravvenute esigenze organizzative, a valorizzare prioritariamente gli istituti di sviluppo professionale all'interno delle aree mediante l'attribuzione dei differenziali stipendiali di cui all'art. 14 del CCNL 16 novembre 2022.

Le progressioni tra le aree, comprese quelle in deroga previste dalla disciplina transitoria vigente, potranno essere valutate esclusivamente in presenza di specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, con particolare riferimento ad eventuali cessazioni di personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nel rispetto della normativa vigente, della programmazione del fabbisogno e dei vincoli finanziari applicabili.

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

Dato l'esiguo numero di unità di personale a disposizione dei Settori, non sono previste 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, oggi 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":

In considerazione dell'attuale gestione commissariale e della necessità di assicurare prioritariamente la continuità amministrativa e il mantenimento degli equilibri di bilancio, non è intenzione dell'Ente procedere, allo stato attuale, all'avvio di procedure assunzionali a tempo indeterminato o comunque idonee a impegnare stabilmente il Comune prima del rinnovo degli organi elettivi e dell'insediamento della futura Amministrazione.

Eventuali esigenze organizzative e le sopravvenute scoperture di organico saranno prioritariamente fronteggiate mediante strumenti temporanei e flessibili di gestione del personale, anche attraverso il ricorso all'utilizzo di personale di altre amministrazioni, alla valorizzazione delle professionalità interne e all'incremento dell'intercambiabilità del personale tra i diversi settori dell'Ente.

Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione di procedere, qualora se ne manifesti la necessità e previa verifica della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli normativi vigenti, all'attivazione delle procedure di reclutamento previste dall'ordinamento, ivi compreso il ricorso alle graduatorie degli elenchi di idonei gestiti da ASMEL, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatorie di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'eventuale utilizzo di graduatorie vigenti di altri enti. In via residuale, qualora le predette modalità non consentano di soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente, potrà essere valutato l'avvio di nuove procedure concorsuali.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

L'Ente prevede assunzioni a tempo determinato con la possibilità di ricorrere all'utilizzo temporaneo di personale di altra amministrazione, previa opportuna variazione di bilancio che inserisca le risorse finanziarie necessarie, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per un massimo di 12 ore settimanali, al fine di garantire la continuità delle funzioni del Settore Amministrativo come sopra specificato.

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.

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

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2026	0
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%
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2028	0,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2028	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.

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. 34 del CCNL 2022-2024 Funzioni Locali 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. **Modalità di erogazione della formazione.** Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi

formativi frequentati resta buona pratica che ogni apicale deve sollecitare.

Risorse finanziarie: Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione: ciascun Responsabile del settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore nonché delle attestazioni del raggiungimento degli obiettivi formativi, svolti tramite test/questionari finali. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

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.

2.4 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 31/12/2025.

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 2026-2028:

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 stanza 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 temperamento 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 2025 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, e non da ultimo il sopravvenuto commissariamento dell'Ente a fine aprile del 2026. 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.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi; monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente; realizzazione di azioni dirette

ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida; formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale; prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento; individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

2.5 PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Ai fini della predisposizione del Piano per il triennio 2026-2028, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici. Dalla ricognizione effettuata a luglio 2026 sono emersi i seguenti dati complessivi:

	Situazione al mese di luglio 2026	
	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 2025.

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.

3. 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.