

PIAO 2025/2027 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incaricati di Elevata Qualificazione);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

Questo comune non prevede nella propria dotazione organica figure dirigenziali.

L'organizzazione è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta n. 171 del 18-12-2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrare nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, con incarico di Elevata qualificazione, conferito dal sindaco/presidente, ai sensi degli articoli 50, comma 10; 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A al PIAO 2025/2027
Delibera giunta n. 134 del 19-12-2024

Approvato con DG n. 16 del 26-02-2020
Integrato con DG n. 8 del 26-01-2022
Modificato con DG n. 69 del 04-07-2024
Modificato con DG n. 134 del 19-12-2024

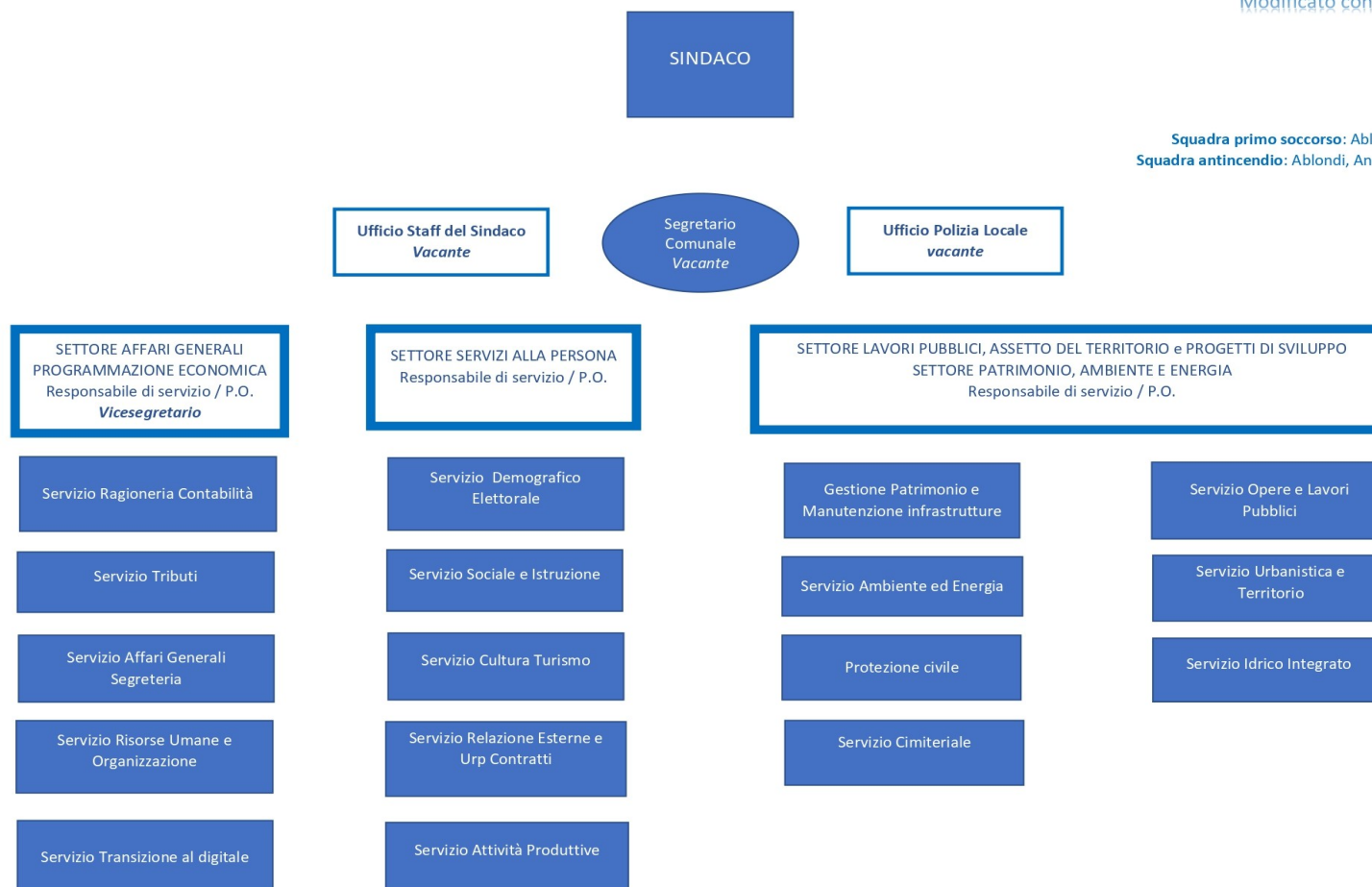
COMUNE DI BERCETO
Struttura Organizzativa

RSPP: Giulia Migli

RLST: Daniele Maggiali

Squadra primo soccorso: Ablondi, Anelli, Coruzzi, Restori, Saia

Squadra antincendio: Ablondi, Anelli, Armani, Coruzzi, Restori, Saia



SETTORE AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	3	Funzionario Amministrativo	P.O.
2	C	2	Istruttore amministrativo	
3	C	1	Istruttore amministrativo	

Servizio Ragioneria e contabilità

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
13. registrazione ed emissione fatture;
14. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
15. contabilità I.V.A. e IRAP;
16. riparto diritti di segreteria;
17. verifiche conti correnti postali;
18. gestione sito web istituzionale;
19. anticorruzione e trasparenza;
20. gestione documentale e conservazione.

Servizio Tributi

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta municipale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione rapporti con Gestore (Iren Ambiente Spa) per bollettazione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Risorse umane ed organizzazione

1. gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
3. collaborazioni e consulenze; mobilità;
4. relazioni sindacali;
5. predisposizione del conto annuale - relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
12. gestione comunicazioni obbligatorie al SARE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
13. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
14. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Cooperativa Sociale per casa protetta comunale);

Servizio Transizione al digitale

1. Transizione operatività digitale (processi di riorganizzazione, servizi facilmente utilizzabili, maggiore efficienza ed economicità, analisi periodica utilizzo tecnologie);
2. sicurezza informatica;
3. comunicazione dell'attivazione dei nuovi servizi digitali;

4. pianificazione utilizzo firma digitale.

Servizio Affari generali e segreteria

1. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
2. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
3. protocollo ed archivio;
4. gestione società partecipate;
5. gestione affari legali dell'Ente.

Vicesegretario comunale -

Personale a supporto: Istruttore amministrativo (Cat. C1) per istruttorie relative pratiche anticorruzione e trasparenza

1. Responsabile anticorruzione-trasparenza

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Funzionario amministrativo	P.O.
2	C	2	Istruttore amministrativo	
1	B1	3	Operatore	
1	B1	4	Operatore	

Servizio Demografico ed elettorale

Anagrafe:

1) TENUTA e AGGIORNAMENTO ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

a) iscrizioni e cancellazioni anagrafiche

b) istanze di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;

c) gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;

2) SPORTELLO

a) rilascio certificazioni;

b) rilascio carte d'identità

c) autentiche di firme e di copie anche relative ai passaggi di proprietà di mezzi;

d) predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 46 e 47 del dpr 445/2000);

e) sostituzione codice fiscale per variazione di cognome, nome o altre attribuzioni anagrafiche;

f) ricerche anagrafiche storiche;

g) prenotazione passaporti

3) A.I.R.E.

a) iscrizioni e cancellazioni

b) cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;

4) Leva militare:

a) Formazione della lista di leva;

b) Aggiornamento dei ruoli matricolari;

Toponomastica:

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;

Stato civile:

- 1) Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile e formazione degli indici annuali:
 - a) Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;
 - b) Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
 - c) Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
 - d) Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
 - e) Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
 - f) Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
 - g) Formazione trascrizione separazioni, divorzi, negoziazione assistita
 - h) unioni civili
- 2) Sportello:
 - a) Pubblicazioni di matrimonio;
 - b) Rilascio certificazioni di stato civile, rilascio del permesso di seppellimento;
 - c) Ricerche storiche;
 - d) Evasione corrispondenza;

Elettorale:

- 1) Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
 - a) Revisioni semestrali, dinamica ordinaria e straordinaria
 - b) Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
 - c) Rilascio certificazioni elettorali (Iscrizione nelle liste elettorali per sottoscrizioni e candidature), (Godimento del diritto politico);
 - d) Funzioni di Segreteria della Commissione Elettorale Comunale
- 2) Tenuta ed aggiornamento degli ALBI degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio
- 3) Tenuta ed aggiornamento degli ALBI dei Giudici Popolari
- 4) Predisposizioni e Coordinamento delle consultazioni elettorali e referendum (tenuta rapporti con UTG e altri enti, allestimento seggi, istruzione ed assistenza personale seggi), invio rendiconti di spesa

Statistica:

- 1) Servizio Statistico Comunale (Elaborazione ed invio dati Statistici Mensili su Popolazione ad Istat, Prefettura e Ausl e Gestione statistica dati attività Commerciali con Regione);
- 2) Coordinamento e assistenza ai Rilevatori incaricati per le varie statistiche e/o rilevazioni;
- 3) Censimenti della Popolazione e delle Abitazioni.

Servizio sociale ed istruzione

- Rapporti con gli utenti e sportello sociale
- Impegni di spesa e relative liquidazioni mensili

- Tenuta rapporti e coordinamento con Asp Cav. Rossi Sidoli delle funzioni delegate di servizio sociale professionale;

AREA MINORI

- interventi assistenziali di base
- assistenza domiciliare minori
- assistenza scolastica
- consulenza alle autorità giurisdizionali
- mediazione familiare
- affido familiare
- inserimento di minori in comunità educativo assistenziali e di pronta accoglienza
- attività laboratori linguistici
- supporto economico
- fornitura di alimenti e presidi per la prima infanzia
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA DISABILI

- consulenza e sostegno sociale
- interventi assistenziali di base
- integrazione retta di ricovero in strutture residenziali
- supporto e agevolazioni economiche
- trasporti
- centro diurno "Arcobaleno"
- programmazione e progettazione interventi specifici d'area;

AREA ANZIANI

- consulenza e sostegno sociale
- supporto e agevolazioni economiche
- progetti di vita e di cura
- richiesta inserimento CRA e centro diurno
- richiesta attivazione servizio SAD
- promozione di reti territoriali
- erogazione delle prestazioni assistenziali;
- pasti a domicilio
- Convenzioni con il volontariato sociale per lavori di pubblica utilità

AREA IMMIGRAZIONE

- azioni di mediazione interculturale in rete con il volontariato
- programmazione e progettazione rete SAI attiva nel Comune di Berceto

PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE ISEE

- Assistenza per la compilazione della modulistica di bandi di accesso a contributi;
- Contatto continuo con gli eventuali beneficiari e consulenza nell'invio delle domande anche on-line;
- assegno di maternità INPS

POLITICHE GIOVANILI E SPORT

- Servizio civile;
- Rapporti con il centro di aggregazione giovanile;
- organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocini;
- concessione impianti sportivi;
- convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
- contributi ad associazioni sportive
- convenzioni con associazioni per la gestione di Villa Berceto, bene confiscato alla mafia

ISTRUZIONE

- Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
- Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo e progetti proposti;
- Diritto allo studio (Borse-Studio, contributo libri, fornitura gratuita di libri alla scuola primaria, esonero tariffe scolastiche in base alla fascia ISEE);
- Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
- Trasporto scolastico;
- Assistenza ed Integrazione Scolastica;
- Progetti ed altri servizi scolastici;
- Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche
- Bollettazione Servizio Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Gestione rapporti e convenzione con ente gestore nido d'infanzia e scuola materna paritaria di Berceto;

Servizio Turismo e cultura

- gestione e organizzazione dell'ufficio informazioni turistiche (UIT);
- raccolta informazioni sulle manifestazioni e predisposizione del calendario manifestazioni;

- produzione materiale promozionale (cartine, locandine, inviti, ecc.) e gestione sito internet;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche dell'Ente;
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla ricerca di risorse economiche e partecipazione a bandi;
- Cura dei procedimenti amministrativi relativi alla concessione contributi;
- collaborazione nella realizzazione di iniziative specifiche con le associazioni territoriali nei settori afferenti ai Beni ed alle Attività Culturali;
- gestione dello spazio biblioteca presso Villa Berceto;
- gestione del museo Jasoni e spazi espositivi del museo P.M. Rossi;
- gestione archivio storico comunale e tenuta rapporti con soprintendenza archivistica;

Servizio Relazioni esterne e Urp e Contratti

1. partecipazione e decentramento;
2. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
3. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
4. Acquisizione documentazione preliminare occorrente per la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
5. Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, (nella misura prevista dalla legge);
6. Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
7. gestione servizi assicurativi
8. Repertoriazione e registrazione (se dovuta) dei contratti;
9. Pubblicazione dati d'interesse ANAC (art. 1 comma 32 L. 190/2012);
10. bandi e graduatorie ERP;
11. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
12. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
13. bandi per contributi a cooperative e ditte.

Servizio Attività Produttive

1. polizia amministrativa (Gestione Manifestazioni Temporanee, Locali di Pubblico Spettacolo, Circhi e Spettacoli Viaggianti con Domande, Autorizzazioni, Commissioni Pubblico Spettacolo, Gestione Licenze N.C.C.)
2. fiere e mercati (Gestione commercio ambulante, bandi assegnazione posteggi);

3. servizi relativi all'industria (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta agli imprenditori);
4. servizi relativi all'artigianato (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta agli artigiani)
5. servizi relativi al commercio (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta ai commercianti)
6. servizi relativi all'agricoltura (Gestione attività di domanda apertura Aziende tramite portale Regionale Suaper e consulenza diretta agli agricoltori);
7. autorizzazione di P.S. (Accoglimento domande per attività di Sparo Mine e Demolizioni, Movimentazione Gestione Gas Tossici, Fuochi Pirotecnici e relativo rilascio di autorizzazioni)
8. altri servizi produttivi;

**SETTORE LAVORI POUBBLCI, ASSETTO DEL TERRITORIO e PROGETTI DI SVILUPPO,
PATRIMONIO, AMBIENTE ed ENERGIA**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	1	Funzionario tecnico	P.O.
1	C	5	Istruttore tecnico	
1	C	1	Istruttore informatico	
1	B3	6	Operatore amministrativo esperto	
1	B3	5	Operatore tecnico esperto	
1	B3	5	Operatore tecnico esperto	
1	B3	5	Operatore tecnico esperto	

Servizio gestione patrimonio e manutenzioni infrastrutture

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
7. gestione patrimonio immobiliare comunale (compreso aggiornamento per acquisti o cessioni);
8. Gestione sistemi informatici e telematici

Servizio opere e lavori pubblici.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;
4. rilascio certificati di esecuzione lavori
5. Monitoraggi periodici opere pubbliche su piattaforme relative (BDAP, REGIS, SGP, ecc.)

Servizi Ambiente energia e protezione civile

1. protezione civile;
2. aree protette e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e altre società affidatarie di incarichi di servizi, raccolta dati rifiuti annuali (formulari), trasmissione dati ad Osservatorio regionale rifiuti (ORSO), redazione MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) annuale, rapporti con Atersir;
5. gestione servizio idrico integrato comunale;
6. verifiche dichiarazioni idoneità alloggi presentate da parte di stranieri e rilascio attestazioni relative

Servizio Cimiteriale

Gestione cimiteri comunali comprese concessioni loculi cimiteriali e bollettazione Servizio Lampade Votive.

Servizio Urbanistica e territorio

1. urbanistica e gestione del territorio (Varianti Urbanistiche e nuovi strumenti urbanistici);
2. pratiche di edilizia privata e gestione pratiche sismiche-strutturali
3. redazione certificati di destinazione urbanistica
4. gestione pratiche paesaggistiche ed ambientali
5. collaborazione nell'individuazione aree edificabili ai fini IMU
6. sportello unico attività produttive (SUAP) – pratiche relative a edilizia privata

Servizio Idrico integrato

Manutenzioni acquedotto, fognature e bollettazione;

PIAO 2025/2027

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
15	15		

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori (ex cat. A)	0	0	
Operatori esperti (ex cat. B)	6	0	
Istruttori (ex cat. C)	6	0	
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	3	0	con incarico di EQ, art. 16 CCNL-2022

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	Collaboratore tecnico	4
	Collaboratore amministrativo	2
	Collaboratore contabile	0

Istruttori	Amministrativo-contabile	0
	Contabile	0
	Tecnico	1
	Informatico	1
	Amministrativo	4
Funzionari ed EQ	Amministrativo	1
	Contabile	1
	Tecnico	1

3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2.A. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

A.1. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,28%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 431.016,95, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 1.000.481,61;
- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- SPESA DI PERSONALE ANNO **2023** euro 569.464,66 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 431.016,95 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 1.000.481,61 $\geq$ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 628.110,49

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato VERIFICA SPAZI ASSUNZIONALI alla presente programmazione;

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 700.276
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 628.119,49

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 19.850
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 9.700,00

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni dei Responsabili di settore, con esito negativo.

A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Per quanto sopra, si attesta che questo comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal Dm 17 marzo 2020.

Si prevede anche di attivare la progressione tra le aree come disciplinata dall'art 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

In relazione agli obiettivi strategici elencati nel Dup in vigore, i vari responsabili di servizio non hanno evidenziato delle novità nel fabbisogno di personale al fine di potenziare le dotazioni organiche dei vari uffici per migliorare la gestione delle varie attività

D. CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale n 15 in data 18-12-2024, con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Nessuna

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Nessuna

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Nessuna

d) progressioni verticali di carriera:

Nell'anno 2025 si prevede una progressione tra le aree, come disciplinata dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, specificando che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari, anno 2018. La procedura valutativa viene svolta secondo i criteri definiti nella delibera di giunta comunale n. 133 del 19-12-2024.

La progressione viene prevista dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari EQ, con profilo professionale "*Tecnico*". Il nuovo inquadramento andrà in vigore appena conclusa la procedura.

Nel triennio non si prevedono progressioni comparative tra le aree, come disciplinate dall'articolo 15 del CCNL-2022 e art. 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: (tempo determinato; comma 557; lavoratori somministrati; ecc)

Nell'anno 2025 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), nel rispetto del tetto previsto al precedente punto A.3) e solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Al momento si ipotizza di:

- assumere un Istruttore addetto alla Polizia Locale, ex cat C, per circa 6 mesi utilizzando lo "scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, nel rispetto del limite di spesa sopra indicato.

- assumere un Funzionario amministrativo, ex cat D, per circa 12 mesi utilizzando lo “scavalco d'eccedenza”, cioè oltre i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, nel rispetto del limite di spesa sopra indicato.

Spesa complessiva lavoro flessibile ANNO 2009: € 19.850,40			
Spesa presunta lavoro flessibile per anno 2025			
Profilo	Categoria	Periodo ipotetico	Costo presunto
Istruttore Polizia locale “scavalco d’eccedenza” ex art. 1 comma 557 legge 311/04	C	6 mesi	5.900,00
Funzionario amministrativo “scavalco d’eccedenza” ex art. 1 comma 557 legge 311/04	D	1 anno	3.800,00
TOTALE			9.700,00

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Nessuna

g) Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei: Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-*bis* del d.l. 80/2021.

3.3.4 Formazione del personale

L’ente da atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni come la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente.

Per questo motivo, anche in attuazione degli articoli da 54 a 56 del CCNL 2022, vengono individuate le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali (capitoli di bilancio 109 e 121/1).

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all’interno della sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente confermate, col presente atto. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell’articolo 37, del d.lgs. 81/2008.

L’erogazione dei singoli corsi è effettuata con l’obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata

informazione e comunicazione relativamente ai corsi disponibili. L'erogazione è effettuata mediante piattaforme digitali in modalità e-learning attraverso webinar in diretta o registrate:

- Piattaforma con corsi di formazione anche obbligatoria: *ASMEL Associazione*
- Piattaforma con corsi mirati per ogni settore: portale *Transizione al Digitale*
- Piattaforma *Syllabus*: che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni. La piattaforma online, che mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi.

I corsi saranno ritenuti validi solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superato positivamente il test finale di verifica, se previsto.
- c. sarà rilasciato l'attestato di partecipazione al dipendente

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per il triennio di validità del presente piano (2025-2027) sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar* / *e-learning*.

Di seguito i CORSI OBBLIGATORI per tutti i dipendenti dei settori:

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di cybersicurezza	Obbligatoria
Tutti i servizi	Codice dei contratti (d.lgs. 36/2023) e Correttivo D. Lgs 209-2024	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della Corruzione	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza Amministrativa e Privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria

Ogni Responsabile di settore procederà al monitoraggio trimestrale dei corsi, sia obbligatori che non obbligatori, effettuati dai singoli dipendenti del proprio settore e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.