COMUNE DI CANALE MONTERANO

(Città Metropolitana di Roma Capitale)

Piazza del Campo 9 – C.A.P. 00060 - P. IVA: 02134821004 - C.F.: 80225790585
Telefono 06.9962401 - 06.99675132 – Fax 06.9962637 - 06.99679280

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026 Aggiornamento

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Introduzione

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.
Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - 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 del personale;
- 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;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Chi deve adottare il PIAO

Le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le PA interessate sono quelle dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (con più di 50 dipendenti):

- tutte le amministrazioni dello Stato;
- le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, loro consorzi e associazioni;
- gli enti del Servizio sanitario nazionale;
- le istituzioni universitarie;
- gli Istituti autonomi case popolari;
- le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni e le loro aziende;
- l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN);
- le Agenzie di cui al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Le Amministrazioni fino a 50 dipendenti approveranno, invece, un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato **sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022** del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il **decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà 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. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- **Comune di Canale Monterano**
- Indirizzo: Piazza del Campo, 9
- P. IVA: 02134821004
- C.F.: 80225790585
- Sindaco: Alessandro Bettarelli
- Telefono: 06/9962401
- Sito internet: https://www.comune.canalemonterano.rm.it/
- E-mail: info@comune.canalemonterano.rm.it
- PEC: info@pec.canalemonterano.rm.it

Nominativo	Ruolo	Organo	Gruppo politico
Bettarelli Alessandro	Sindaco	Giunta	Progetto Locale
Lavini Fabrizio Ambiente e Ciclo dei rifiuti, Attività Produttive.	Vice sindaco	Giunta	Progetto Locale
Pasquali Valeria Servizi scolastici, Formazione e Diritto allo Studio	Assessore	Giunta	Progetto Locale
Aloisi Laura Politiche sociali	Assessore	Giunta	Progetto Locale
Magagnini Andrea LL.PP. E Manutenzioni, Turismo e Mobilità.	Assessore	Giunta	Progetto Locale
Chiari Valter Politiche Culturali, Politiche e Progetti Europei	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale
D'Aiuto Giovanni Antonio Riserva Monterano	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale
Cersosimo Joao Vitor Sicurezza e Protezione Civile	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale
Sbriccoli Luciano Decoro Urbano e Viabilità	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale
Fabianelli Alesmo Attività Sportive	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale
Iannelli Massimo Associazionismo	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale
Lantella Paolo Urbanistica ed Edilizia	Consigliere Delegato	Consiglio	Progetto Locale

Statuto Comunale: *Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 7 Gennaio 2002*

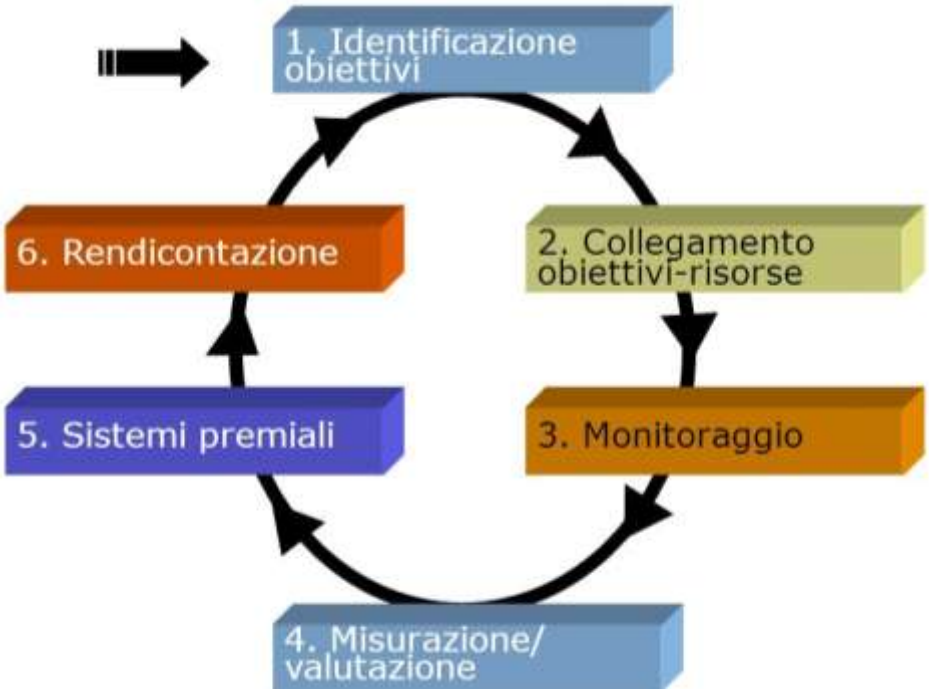
Regolamento degli Uffici e Servizi: *Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 25 Gennaio 2002, modificato con Deliberazione n. 66 del 17/06/2019 e da ultimo con Deliberazione di Giunta n. 104 del 16.10.2023.*

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

2.1.1 Premessa

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti , così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017, n. 74 .
In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza. Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2024-2026.
Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:



Il Comune di Canale Monterano ha un proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con gli atti di seguito indicati.
Con Delibera di Giunta n. 132 del 15.12.2022 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ente.

Con Delibera di Giunta n. 134 del 28.12.2022 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Direzione della Riserva di Canale Monterano, di cui il Comune di Canale Monterano è Ente gestore.

Piano degli obiettivi 2024 – 2026

2.1.2 Performance organizzativa

Sulla base del Sistema approvato con gli atti sopra indicati, la performance organizzativa dell'Ente è posta in essere in funzione:

A. del rispetto dell'equilibrio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale (30%);
B. Del rispetto dei tempi di pagamento (30%);
C. Del rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione (25);
D. Del monitoraggio della customer satisfaction (25%);

Nella performance organizzativa rientra anche l'obiettivo per ogni Responsabile di far svolgere ad ogni dipendente addetto all'Area almeno n. 2 corsi di formazione su materie di interesse attinenti al lavoro svolto. Si ricorda che tale obiettivo si configura anche come attuazione di misura anticorruttiva sulla base del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza approvato dalla Giunta comunale con Delibera n. 13 del 4/03/2024.

2.1.3 Performance individuale

AREA SERVIZI FINANZIARI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	INDICATORE ATTESO	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Adempimenti relativi all'obbligo di comunicazione su PCC dell'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali scaduti e non pagati al 31/12/2024 (art. 1 comma 867 legge 20/12/2018 n. 145)	30	Monitoraggio periodico PCC ed inserimento dati fatture e note di credito non acquisite	01/01/2024	31/01/2025
2	Collaborazione e supporto al revisore dei Conti	30	Riscontro ed evasione richieste revisore	01/01/2024	31/12/2024
3	Supporto contabile ai Responsabili d'Area nella costituzione e gestione della variazione di esigibilità in particolar modo relativa ai lavori pubblici e spesa di personale	30	Predisposizione atti	01/01/2024	31/12/2024

4	Registrazione pagamenti entrate comunali diverse dalle tributarie rimaste sospese in mancanza di automatismo della riscossione (in attesa di adeguamento delle procedure del gestionale)	10	Riduzione ammontare provvisori non regolarizzati da carte contabili sospese	01/01/2024	31/12/2024

AREA TRIBUTI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	INDICATORE ATTESO	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Recupero IMU 2019-2020	50	Emissione avvisi di accertamento entro l'anno	01/01/2024	31/12/2024
2	Recupero TARI anni 2021-2022	50	Emissione avvisi di liquidazione entro fine anno e emissione solleciti	01/01/2024	31/12/2024

AREA SERVIZI INTERNI ED AMMINISTRATIVI

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	INDICATORE ATTESO	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Gestione gara mensa scolastica	30	Affidamento del servizio	01/01/2024	30/09/2024
2	Gestione emergenza sociale avvenuta a seguito dell'esplosione del 6.1.2024	20	Gestione casi sociali	06/01/2024	Fino a fine emergenza
3	Bando affidamento teatro	20	Affidamento della struttura teatrale	01/01/2024	30/09/2024
4	Aggiornamento ai dipendenti delle nuove procedure legate all'ufficio del protocollo a seguito dell'adozione del nuovo manuale di gestione	10	Autosufficienza di tutti i dipendenti nella gestione delle nuove procedure	01/01/2024	31/12/2024
5	Passaggio degli atti di stato civile al digitale – subentro del Comune in Ansc	20	Completa implementazione dell'anagrafe nazionale e stato civile con i dati dei residenti del Comune di Canale Monterano	01/01/2024	31/12/2024

AREA URBANISTICA

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	INDICATORE ATTESO	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Collaborazione con Ufficio IMU per aree fabbricabili	35	Almeno 50 accertamenti	01/01/2024	31/12/2024
2	Istruttoria richieste Permesso di costruire anni precedenti e accertamenti di conformità Istruttoria pratiche condono edilizio	35 30	Almeno 3 pratiche Almeno 3 pratiche	01/01/2024 01/01/2024	31/12/2024 31/12/2024

SEGRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	INDICATORE ATTESO	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Contrattazione decentrata economica e normativa	50	- atti di procedimento	01/01/2024	30/09/2024
2	Ciclo di gestione della performance	50	Gestione del ciclo della performance nei tempi e nel rispetto della normativa vigente in materia e del sistema di misurazione e valutazione adottato dall'ente: - individuazione di strumenti di valutazione della performance organizzativa - definizione degli obiettivi, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori (piano della performance/piano dettagliato degli obiettivi) - Monitoraggio in corso di gestione e predisposizione di eventuali interventi correttivi - Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale (corretta gestione del processo valutativo) - Applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e di valutazione dei risultati conseguiti - Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici	01/01/2024	31/12/2024

		delle amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi (relazione della performance).		

AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	INDICATORE ATTESO	Data Inizio Prevista	Data Fine Attesa
1	Esumazioni ordinarie 2024: conclusioni lavori e pianificazione future inumazioni	25%	Pianificazione delle inumazioni a terra	01/01/2024	31/12/2024
2	Esplosione del 6 gennaio 2024: sistemazione e ripristino viabilità	35%	Affidamenti lavori, rifacimento tetto oratorio, pratiche di smaltimento detriti e materiali pericolosi	01/01/2024	31/12/2024
3	Scuola materna Montevirginio: ripristino condizioni pre-covid – separazioni locali a uso mensa e attività didattica	20%	Affidamento lavori e conclusione		
4	Scuola primaria Canale Monterano: adeguamento magazzino a seguito segnalazione Asl	20%	Affidamento lavori e conclusione	01/01/2024	31/12/2024

OBIETTIVI 2024	**PEG –Piano delle Performance**
	OBIETTIVO n. 1: ATTIVITA DI POLIZIA STRADALE

Numero d'ordine	Descrizione obiettivo	Tipologia di attività svolta	Descrizione dettagliata del servizio	Indicatore di risultato	Indicatore numerico	DATA inizio	DATA fine	Percentuali
1.1	SERVIZIO DI VIABILITA'	Mantenimento	Garantire il servizio del controllo soste nel centro urbano con personale in pattuglia appiedata e/o automontata.	Ore di attività	300 ore	01/01/24	31/12/24	

1.2	SICUREZZA STRADALE NELLE SCUOLE	Mantenimento	Attività di vigilanza presso i plessi scolastici, garantendo il servizio con la presenza del personale durante l'orario di entrata e di uscita degli scolari	Ore di attività	Almeno l'80% di presenza durante il calendario scolastico 2024	01/01/24	31/12/24	

OBIETTIVI 2024	**PEG –Piano delle Performance**							
	OBIETTIVO n. 2: Rispondenza ai dettami normativi nazionali e locali degli impianti pubblicitari distribuiti sul territorio cittadino e recupero evasione fiscale.							
Numero d'ordine	**Descrizione obiettivo**	**Tipologia di attività svolta**	**Descrizione dettagliata del servizio**	**Indicatore di risultato**	**Indicatore numerico**	**DATA inizio**	**DATA fine**	**Percentuali**
1.1	VERIFICA MAPPATURA EVENTUALE INTERFERENZA CON LA SICUREZZA STRADALE ed EVENTUALE RECUPERO EVASIONE FISCALE	Mantenimento – prosieguo – ampliamento	Gli operatori opereranno un controllo del territorio mirato a verificare gli impianti esistenti, con particolare attenzione al rispetto della procedura autorizzatoria, delle prescrizioni e delle condizioni di sicurezza. Procederanno quindi agli opportuni accertamenti, alla successiva verbalizzazione di eventuali illeciti e alla trasmissione all'Ufficio Competente	Numero di cartelli pubblicitari	Almeno 5 cartelli	01/01/24	30/06/24	

OBIETTIVI 2024	PEG –Piano delle Performance
	OBIETTIVO n.3: ATTIVITA DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Numero d'ordine	Descrizione obiettivo	Tipologia di attività svolta	Descrizione dettagliata del servizio	Indicatore di risultato	Indicatore numerico	DATA inizio	DATA fine	Percentuali
3.1	ATTIVITÀ DI POLIZIA AMMINISTRATIVA	Mantenimento	Gestione delle informazioni on line per facilitare i controlli e le verifiche per cancellazione anagrafiche	Numero di pratiche evase Rispetto dei tempi	100%	01/01/24	31/12/24	
3.2	Attività di recupero coattivo per omesso pagamento delle sanzioni	Miglioramento	Riscossione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie	Procedimenti Chiusi nei tempi		01/01/24	31/12/24	
3.3	RILASCIO AUTORIZZAZIONI A FAVORE DI PERSONE CON CAPACITÀ DI DEAMBULAZIONE E SENSIBILMENTE RIDOTTA	Miglioramento	Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il rilascio/revoca delle autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione e sensibilmente ridotta ed il rilascio dello speciale contrassegno; Caricamento dati in apposito programma informatico di gestione	Numero di pratiche evase Rispetto dei tempi	100% Entro i 3 gg			

Il Comune di Canale Monterano è ente gestore della Riserva naturale Regionale Monterano ai sensi dell'art. 4 della LR n. 79/1988, il cui direttore è assunto con contratto di diritto privato (con schema approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 100 in data 18/12/2020) e la sua performance è valutata mediante un sistema di valutazione approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 134 del 28/12/2022.
In allegato gli obiettivi affidati al Direttore della Riserva per l'anno 2024.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT 2024 – 2026 del Comune di Canale Monterano (sezione PIAO) è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 Del 04/03/2024 pubblicato su Amministrazione Trasparente, sezione Atti Generali.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Canale Monterano esercita le funzioni e le attività istituzionali di competenza oltre che la funzione delegata dalla Regione Lazio inerente alla gestione della Riserva Naturale Regionale Monterano utilizzando per quest'ultima attività un direttore con contratto a tempo determinato sottoscritto dal Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'Ente gestore, i cui oneri sono a carico del bilancio regionale e un contingente di personale regionale.
La struttura organizzativa si articola in 5 Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.
La situazione del personale alla data di elaborazione del presente Piano risulta così definita: n. 18 dipendenti totali
Tutti i settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, tranne l'Area Vigilanza la cui Responsabilità è affidata al Sindaco ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della legge 388/2000
Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa e svolge tutte le attività di cui all'art. 97 Tuel. La sede di Segreteria comunale di Canale Monterano è gestita in forma associata con i Comuni di Trevignano Romano (RM) e Stimigliano (RI).

AREA 1 SERVIZI INTERNI AMMINISTRATIVI		**AREA 2 ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI**	
Categoria	N^. in servizio	Categoria	N^. in servizio
Istruttori	4 di cui 2 part-time	Istruttori	3 di cui 1 part-time

Funzionario Assistente sociale	1 part time	Funzionario		1 (110 tuel)
AREA 3 - URBANISTICA		**AREA 4 LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI E PATRIMONIO**		
Categoria	N^. in servizio	Categoria		N^. in servizio
		Operatori esperti		1
		Istruttori		2
Funzionario	1	Funzionario	0	1
AREA POLIZIA LOCALE		**TOTALE**		
Categoria	N^. in servizio	Categoria		N^. in servizio
		Operatori esperti		1
		Istruttori		13*
Istruttori	3	Funzionari		4*
		TOTALE		**18**

* comprensivo di due unità assunte ai sensi dell'art. 90 e 110 del TUEL

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Canale Monterano si è dotato di un Regolamento per il lavoro agile approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 16/05/2023. Tale Regolamento è stato emanato sulla base dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 di seguito riportato:

art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche

"*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministra-zione pubblica*."

Dopo circa un anno dalla emanazione del predetto Regolamento, non si sono verificate criticità nell'applicazione dello stesso che pertanto viene confermato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Consistenza di personale alla data di redazione del presente atto

TOTALE DIPENDENTI: 18
di cui
n. 15 dipendenti a tempo indeterminato
n. 3 dipendenti a tempo determinato (Assistente sociale, art. 110 Tuel, art. 90 Tuel)
n. 13 dipendenti a tempo pieno
n. 5 dipendenti a tempo parziale

Il rapporto dipendenti/popolazione (quest'ultima da DEMOISTAT al 31/12/2022), per il Comune di Canale Monterano si attesta sul valore di 1/278, meno favorevole (e pertanto legittimante ad assumere) rispetto a quanto fissato dal Decreto Ministero dell'Interno del 10 aprile 2017, pari a 1/150 per i comuni di analoga dimensione demografica;

N. massimo dipendenti per popolazione al 31/12/2023 = 27

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane (Piano assunzionale 2024-2026)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

La programmazione strategica dell'Ente che determina il fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 si pone i seguenti obiettivi di breve e medio termine:
1) miglioramento della qualità dei Servizi dell'Area Tecnica 3° Urbanistica con l'inserimento di un Funzionario (cat. D), al posto dell'Istruttore (cat. C) transitato ad altro Ente in mobilità; ciò in considerazione del fatto che le questioni affrontate da tale Area sono sempre molto tecniche e necessitano di professionalità adeguate.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20/04/2020 - delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali degli enti locali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente.
Ai sensi del succitato decreto n. 34/2019 i comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17/03/2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17/03/2020 "*[...] i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;
Il valore soglia introdotto è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato (Corte dei Conti Emilia Romagna 55/2020);

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 vanno presi, ad oggi, in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2021, 2022 e 2023, mentre per le spese di personale va presa in considerazione quella certificata con il rendiconto 2023 e per il FCDE il valore accantonato nel bilancio di previsione 2023/2025 dato assestato;

Il Comune di Canale Monterano, in base all'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2023 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 27/03/2024), ha registrato un rapporto tra spese di personale (€ 680.839,56) - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. e dei principali contributi statali concessi nel periodo in esame (da considerarsi prudenzialmente entrata non consolidata ma eccezionale) (€ 3.772.692,86) pari al 19,90%;

L'ente pertanto si colloca nell'ambito delle condizioni di cui all'art. 4, comma 2: *è consentito, in fase di prima applicazione, ovvero fino al 31/12/2024, incrementare la spesa per il personale a tempo indeterminato, accertata nel rendiconto 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2 dell'art. 5 del DM e comunque nel limite del valore soglia del 27,2% fissato dall'art. 4 comma 2 del decreto (valore soglia di massima spesa di personale per la fascia demografica in cui ricade il Comune di Canale Monterano)*;

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		680.839,56	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO 2021	3.581.010,91	3.772.692,86	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO 2022	3.806.659,59		
ENTRATE RENDICONTO 2023	3.930.408,09		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		351.176,04	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**19,90%**	

Il Comune di Canale Monterano può aumentare la spesa di personale secondo la gradualità di seguito definita fermo restando che a partire dal 2025 i cd comuni virtuosi sono tenuti a rispettare esclusivamente il valore soglia di cui alla Tabella 1 del DCPM 17/03/2020:

	2024	**2025**	**2026**
Spesa personale 2018	€ 743.623,65	Non applicabile	Non applicabile
***Spazi assunzionali tabella 2* art 5 comma 1 DM 17/03/2020**	€ 208.214,62	Non applicabile	Non applicabile
Limite Spesa personale	*€ 951.838,27*	----------	----------
***Soglia massima spesa personale art. 4, comma 2* DM 17/03/2020** *(entrate 2021, 2022, 2023)*	*€ 930.652,58*	*€ 930.652,58*	*€ 930.652,58*

VERIFICHE PRELIMINARI

- ✓ L'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 sostituito dall'art. 16, comma 1 della Legge n. 183/2011, mediante i responsabili ha effettuato la ricognizione di situazioni di sovrannumero e/o eccedenze della dotazione organica. Tale ricognizione ha dato esito negativo ovvero non è risultata presente, nell'Ente, alcuna situazione di dipendenti in sovrannumero, né eccedenze di personale nelle varie categorie e profili;
- ✓ L'Ente non risulta avere scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999;
- ✓ L'Ente al momento non prevede cessazioni nel triennio 2024-2026;
- ✓ L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;

PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026 Aggiornato

Considerando la capacità assunzionale dell'Ente, l'Amministrazione ha aggiornato la strategia di copertura del fabbisogno di personale come di seguito:

1) presso l'Area Tecnica, è programmata l'assunzione di n. 1 funzionario tecnico part-time cat. D1 dal 1/01/2024 con ampliamento dell'orario di lavoro a full-time dal 1/03/2024 (EFFETTUATO).
2) presso l'Area Tecnica è programmata inoltre la assunzione di n. 1 funzionario tecnico dal 1/08/2024 full-time ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del TUEL in sostituzione di una unità (Istruttore tecnico) cessata nel 2023 per mobilità verso altro ente;
3) presso l'Area Affari Generali è programmata l'assunzione di un istruttore amministrativo cat. C1 part-time (30h/sett) dal 15/03/2024 (EFFETTUATA);
4) presso l'area Servizi Finanziari e Tributi, si conferma l'utilizzo di forme flessibili di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del TUEL per la copertura del profilo direttivo cat D1 part-time 18 h/sett per il triennio 2024-2026, nonché è previsto l'ampliamento

dell'orario di lavoro della unità part-time già in organico da 25 h/sett a 29 h/sett a partire dal 1 aprile 2024;

5) previsione per il triennio di una figura di supporto per le attività di indirizzo e di controllo alle dirette dipendenze del Sindaco ex art. 90 del TUEL (cat. C1 part-time 20 h/sett);
6) previsione di progressioni verticali ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali finanziate *mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018*

denominazione	totale	Risorse disponibili per progressioni verticali
MONTE SALARIO 2018	774.505,00	4.259,78

con la seguente programmazione*:*

- ✓ progressione verticale presso l'Area Affari Generali da effettuarsi nell'annualità 2025;

PIANO ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO			
Profilo	**Modalità di copertura**	**Area/Settore**	**Anno di riferimento e tempistiche di copertura**
N. 1 FUNZIONARIO TECNICO AREA TECNICA – Cat D1	ATTINGIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI – MOBILITA' – CONCORSO	AREA TECNICA	ANNO 2024 (dal 1 gennaio part-time 50%) (dal 1 marzo 2024 ampliamento a full-time)
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO FULL TIME – Cat. C	ATTINGIMENTO GRADUATORIE ALTRI ENTI – MOBILITA' – CONCORSO	AREA AFFARI GENERALI	ANNO 2024 (dal 15 marzo)
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TRIBUTI	AMPLIAMENTO ORARIO DI LAVORO da 25 h/sett a 29 h/sett	AREA FINANZIARIA	ANNO 2024 (dal 1 aprile)

PIANO ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO			
Profilo	**Modalità di copertura**	**Area/Settore**	**Anno di riferimento e tempistiche di copertura**
N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE PART TIME 18H sett.– Cat. D1	ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 110 D. LGS. N. 267/2000	SERVIZI FINANZIARI	TRIENNIO 2024-2026

N. 1 FUNZIONARIO TECNICO FULL TIME – Cat. D A TEMPO INDETERMINATO	ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 110 D. LGS. N. 267/2000	AREA URBANISTICA	TRIENNIO 2024-2026 *(dal 1 luglio)*
N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART TIME 20H sett.– Cat. C1	ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 90 D. LGS. N. 267/2000)	STAFF DEL SINDACO	TRIENNIO 2024-2026

In sede previsionale la spesa di personale (*AGGIORNATA)* per il triennio 2024-2026, che include le assunzioni previste nel nuovo piano assunzionale di cui sopra, risulta essere:

COMPONENTI SPESA PERSONALE	MEDIA 2011-2013	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Spese macroaggregato 101	€ 826.817,73	€ 802.698,14	€ 764.753,51	€ 764.753,51
Spese macroaggregato 103		€ 9.858,59	€ 13.658,59	€ 13.658,59
Spese macroaggregato 102	€ 39.641,06	€ 54.3841,53	€ 51.059,52	€ 51.059,52
Totale spese personale	**€866.458,79**	**€ 866.898,26**	**€ 829.471,62**	**€ 829.471,62**

VERIFICA RISPETTO VINCOLO CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE EX ART. 1 COMMI 557 E 562 L. N. 296/2006

Il valore medio della spesa di personale del Comune di Canale Monterano per gli anni 2011-2013, considerato ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dai commi 557 quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, pari a €. 691.301,86 (così come certificato dall'Organo di Revisione in sede di invio alla Corte dei Conti del certificato al Rendiconto 2017);

Ai sensi dell'art. 7 del Decreto 17 marzo 2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 dello stesso decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.

La spesa di personale del Comune di Canale Monterano incluse le assunzioni a tempo indeterminato (turn over) e flessibili previste dal piano assunzionale precedentemente riportato considerando quanto disposto dal richiamato art. 7 comma 1 DCPM 17 marzo 2020, rispetta quanto disposto dal DCPM 17 marzo 2020, nonché il vincolo in materia di

contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 commi 557-quater e 562 della Legge n. 296/2006, così come di seguito attestato:

	MEDIA 2011-2013	2024	2025	2026
Totale spese personale	**€866.458,79**	**€ 866.898,26**	**€ 829.471,62**	**€ 829.471,62**
Componenti escluse	€175.156,93	€ 146.062,85	€ 94.563,70	€ 94.563,70
Incremento spesa personale rispetto spesa massima art. 4 comma 2 DCPM 2020 (non soggetta al limite)		*€ 131.717,17*	*€ 97.572,54*	*€ 97.572,54*
Componenti assoggettate al limite di spesa A – B	€ 691.301,86	€ 598.118,24	€ 637.335,38	€ 637.335,38

VERIFICA RISPETTO VINCOLO CONTENIMENTO DELLA SPESA DÌ PERSONALE EX ART. 9 COMMA 28 D.L. N. 78/2010

Per il triennio in esame le assunzioni a tempo determinato programmate per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, con il piano assunzionale 2023-2025 rispetta, come meglio di seguito evidenziato, il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i. (limite fissato per il Comune di Canale Monterano in euro 80.161,42).

ANNO DI RIFERIMENTO	LIMITE 100 PER CENTO ANNO 2009	SPESA PREVISTA ASSUNZIONI FLESSIBILI
2024	€ 80.161,42	**€ 31.913,20**
2025	€ 80.161,42	**€ 20.093,20**
2026	€ 80.161,42	**€ 20.093,20**

ANNO 2024

Le componenti <u>considerate</u> per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti		
		importo
1	Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	559.316,78
2	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
3	Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	
4	Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
5	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
6	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del TUEL	14.269,58

7	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 1 TUEL	49.147,46
8	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 2 TUEL	
9	Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
10	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	175.464,32
11	Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
12	Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00
13	IRAP	54.341,53
14	Buoni pasto	3.000,00
15	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	
16	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
17	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	4.500,00
18	Altre spese (INAIL):	
19	Altre: Spese controllo sanitario dipendenti, lavanderia	6.858,59
	Totale	**866.898,26**

Le componenti <u>escluse</u> dalla determinazione della spesa sono le seguenti		
		importo
1	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
2	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	21.300,00
3	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
4	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	52.669,76
5	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	36.883,92
6	Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
7	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	
8	Incentivi per la progettazione	32.209,17
9	Incentivi recupero ICI	
10	Diritto di rogito	3.000,00
11	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)	
12	Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge 244/2007	
13	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	
14	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012	
15	Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (incremento di spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 DM 17 marzo 2020 che non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	131.717,17
	Totale	**277.780,02**

ANNO 2025

Le componenti <u>considerate</u> per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti		
		importo
1	Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo	515.975,31
2	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi	
3	Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di	
4	Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
5	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
6	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del TUEL	14.269,58
7	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 1 TUEL	64.077,92
8	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 2 TUEL	
9	Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
10	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	168.430,70
11	Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
12	Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00
13	IRAP	51.059,52
14	Buoni pasto	7.300,00
15	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	

16	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
17	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	2.000,00
18	Altre spese (INAIL):	
19	Altre: Spese controllo sanitario dipendenti, lavanderia	6.358,59
	Totale	**829.471,62**
Le componenti <u>escluse</u> dalla determinazione della spesa sono le seguenti		
		importo
1	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
2	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	
3	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
4	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	54.679,78
5	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	36.883,92
6	Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
7	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	
8	Incentivi per la progettazione	
9	Incentivi recupero ICI	
10	Diritto di rogito	3.000,00
11	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)	
12	Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge 244/2007	
13	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	
14	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012	
15	Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (incremento di spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 DM 17 marzo 2020 che non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	97.572,54
	Totale	**192.136,24**

ANNO 2026

Le componenti <u>considerate</u> per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti		
		importo
1	Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo	515.975,31
2	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi	
3	Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di	
4	Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
5	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
6	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del TUEL	14.269,58
7	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 1 TUEL	64.077,92
8	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 2 TUEL	
9	Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
10	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	168.430,70
11	Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
12	Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00
13	IRAP	51.059,52
14	Buoni pasto	7.300,00
15	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	
16	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
17	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	2.000,00
18	Altre spese (INAIL):	
19	Altre: Spese controllo sanitario dipendenti, lavanderia	6.358,59
	Totale	**829.471,62**
Le componenti <u>escluse</u> dalla determinazione della spesa sono le seguenti		
		importo
1	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	
2	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	

3	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	
4	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	54.679,78
5	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	36.883,92
6	Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	
7	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	
8	Incentivi per la progettazione	
9	Incentivi recupero ICI	
10	Diritto di rogito	3.000,00
11	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)	
12	Maggiori spese autorizzate – entro il 31 maggio 2010 – ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge 244/2007	
13	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	
14	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012	
15	Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (incremento di spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art. 4 e 5 DM 17 marzo 2020 che non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296	97.572,54
	Totale	**192.136,24**

3.4 Formazione del personale

Si programma di perseguire la formazione del personale attraverso lo strumento integrato del piano degli obiettivi, stabilendo che ogni dipendente debba svolgere almeno n. 2 corsi di formazione l'anno. Questo rappresenta un obiettivo del Responsabile di Area e di ciascun dipendente., così come da Piano della Performance Organizzativa sopra riportato.

3.5 Piano delle azioni positive

3.5.1 Premessa

Il D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57.
In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- ✓ Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- ✓ Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.
Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza

sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.
La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l´uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l´ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.
L'organizzazione del Comune di Canale Monterano vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive per il triennio 2023-2025.
Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Canale Monterano è stato costituito con Delibera di Giunta n. 79 del 21/07/2023.
Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.
Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.5.2 Obiettivi del Piano

Il presente piano si pone come obiettivi:

1) usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2) rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5) promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

3.5.3 Progetti ed azioni positive da attivare

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente
* Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;

* Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro
* Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate

Progetto n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa
- flessibilità orario

* Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, compatibilmente con le esigenze gestionali-amministrative.
* Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 3

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

* Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 4

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

* Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio sulla attuazione del PIAO viene effettuato dai Responsabili d'Area, dal Segretario Comunale anche in sede di controlli interni, dal Nucleo di valutazione esterno e infine dagli Organi di indirizzo e di controllo (Giunta e Consiglio).