



COMUNE DI TREVIGNANO ROMANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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 nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali 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 azione 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 Trevignano Romano**
- Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele III, n. 1
- P. IVA: 02132401007
- C.F.: 80189850581
- Sindaco: Claudia Maciucchi
- Telefono: 06/999120207
- Sito internet: www.comune.trevignanoromano.rm.it
- E-mail: sindaco@comune.trevignanoromano.rm.it
- PEC: protocollo.trevignanoromano@legalmail.it

Nominativo	Ruolo	Organo	Gruppo politico
CLAUDIA MACIUCCHI	Sindaco	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
LUCA GALLONI	Vice sindaco	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
ELIO GAZZELLA	Assessore	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
ALIDA MANTOVANI	Assessore	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
VIOLA CATENA	Assessore	Giunta	CHI AMA TREVIGNANO
CHIARA MORICHELLI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO
MONICA SILENZI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO
DANIELA SIMEONI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO
MASSIMO RITI	Consigliere Delegato	Consiglio	CHI AMA TREVIGNANO

Statuto Comunale: *Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 38 del 20/09/2016*

Regolamento degli Uffici e Servizi: *Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. n 43 del 21/07/2005*

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

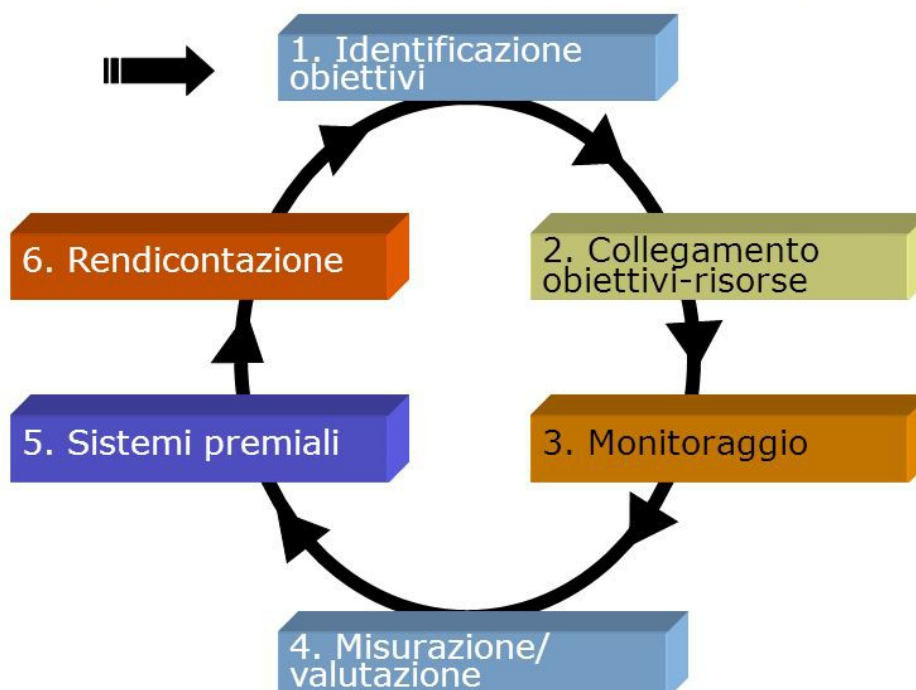
2.1 Performance

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 Enti 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 2023-2025.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:



2.1.2 Gli obiettivi gestionali ed indirizzi generali

Programmazione

La procedura di programmazione si articola nei seguenti momenti:

- Bilancio annuale e pluriennale e Documento Unico di Programmazione, che definiscono le finalità e le principali linee strategiche;
- Definizione delle performance e degli obiettivi di cui al presente Piano;
- Specifiche direttive impartite dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;

- Monitoraggio ed eventuali proposte di aggiornamento /adeguamento/ modifica del Piano della Performance e degli obiettivi;
- Rendicontazione dei risultati;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, della proposta di reimpiego dell'eventuale avanzo d'amministrazione;
- Predisposizione, a cura dei Responsabili, delle proposte di bilancio di previsione.

Controllo

L'Ordinamento degli Enti Locali dispone l'applicazione di strumenti di controllo e verifica con la finalità di garantire i principi ed il perseguimento dei valori di cui sopra.

Le modalità, i termini e i tempi dell'esercizio del controllo sono definiti da apposite disposizioni contenute nei Regolamenti comunali.

A tal proposito i Responsabili saranno tenuti a fornire tutte le indicazioni indispensabili al corretto svolgimento dell'attività amministrativa, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Lo scambio di informazioni dovrà avvenire, in presenza di notizie di interesse comune, su iniziativa propria, ovvero su iniziativa del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento.

La procedura di controllo, si propone di:

- ✓ Garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- ✓ Verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione;
- ✓ Valutare le performance delle singole strutture organizzative dell'ente e il personale titolare di posizione organizzativa;

Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

- ✓ Costituiscono altresì attività di controllo:
- ✓ Interventi di rilevazione e verifica dello stato di realizzazione dei programmi da parte del Sindaco e/o Assessore di riferimento, nei tempi e nei modi più consoni (aggiornamento linee programmatiche della Amministrazione con la redazione annuale del DUPS);
- ✓ Compilazione, a cura dei Responsabili, di apposite schede di report.

Gestione

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici.

Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti. I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, nel contempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione.

Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e

stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti. Di ciò dovrà essere data relazione alla Giunta Comunale.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Prescrizioni operative

Tutti i provvedimenti vengono gestiti in modalità informatica mediante il sistema gestionale in uso.

Gli atti gestionali dei responsabili, determinazioni, ordinanze e decreti, sono assunte nei tempi ragionevolmente più brevi dalla notizia di avvio del procedimento, ovvero dal recepimento dell'istanza esterna.

Le fatture elettroniche sono gestite dall'ufficio precedente, cioè approvate e registrate, o respinte, entro i prescritti giorni dalla data di ricevimento della PEC di trasmissione.

Gli atti di liquidazione della spesa sono adottati dall'ufficio precedente entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica, qualora approvata e registrata. Il procedimento di liquidazione si conclude con l'emissione del mandato di pagamento entro e non oltre i 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Le proposte di deliberazione di Consiglio sono, di norma, predisposte almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta consiliare. Le proposte di deliberazione di Giunta sono predisposte, di norma, almeno 2 (due) giorni prima della seduta giuntale.

2.1.3 Performance organizzativa (come da schede allegate)

.....

2.1.4 Performance individuale (come da schede allegato)

definiti in relazione alle linee strategiche dell'Amministrazione di cui alla DCC n.4 del 17/02/2022)

Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

- ✓ confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- ✓ correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In allegato le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Trevignano Romano esercita le funzioni e le attività istituzionali di competenza. La struttura organizzativa si articola in 4 Settori che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

La situazione del personale al 31/12/2022 risulta così definita: n. 31 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato.

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.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori.

SETTORE AMMINISTRATIVO			SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A		0	A	0	0
B	1	1	B	0	0
C	10	9	C	5	4
D	2	2	D	0	0
Dir	0	0	ART.110	1	1
SETTORE SICUREZZA E VIGILANZA			SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	0	0
C	5	5	C	5	*4
D	1	0	D	2	2
Dir	0	0	Dir		
SETTORE AMBIENTE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	1
C	1	1	C	26	23
D	2	**2	D	7	6
Segretario comunale	0	1	Art.110	1	1
			TOTALE	35	31

* comprensivo di una unità assunta ai sensi dell'art. 90 TUEL

**di cui n.1 dipendente in comando

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato organizzato con Delibera di Giunta Comunale n. 72 del 23.03.2023

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Consistenza di personale al 31/12/2022

TOTALE DIPENDENTI: n.33

di cui

- n. 31 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 2 dipendenti a tempo determinato
- n. 24 dipendenti a tempo pieno
- n. 9 dipendenti a tempo parziale

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane (Piano assunzionale 2023-2025)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

La programmazione strategica dell'Ente che determina il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 si pone i seguenti obiettivi di breve e medio termine:

- 1) *miglioramento della qualità dei servizi dell'Area III Tecnica mediante divisione della stessa in due nuove aree (Area Urbanistica - Edilizia ed Area Lavori Pubblici - Patrimonio). Tale obiettivo prevede la modifica del modello organizzativo con la presenza di due figure tecniche direttive;*
- 2) *rafforzare la dotazione organica dell'Area I e II, ridotta a causa delle cessazioni per quiescenza avvenute negli ultimi anni;*

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 2023-2025 vanno presi, ad oggi, in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia quelli riferiti agli anni 2019, 2020 e 2021, mentre per le spese di personale va presa in considerazione quella certificata con il rendiconto 2021 e per il FCDE il valore accantonato nel bilancio di previsione 2021/2023 dato assestato;

Il Comune di Trevignano Romano, in base all'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2022 (deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.05.2023, ha registrato un rapporto tra spese di personale (€ 1.184.874,85) - ed entrate correnti al netto del F.C.D.E. (€ 5.957.746,62) pari al 19,89%;

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 24% 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 Trevignano Romano);

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	€ 1.184.874,85	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO 2020	€ 6.257.974,08	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO 2021	€ 6.612.123,71	
ENTRATE RENDICONTO 2022	€ 7.186.986,24	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	€ 727.948,06	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		19,89%

Il Comune di Trevignano Romano 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:

	2023
Spesa personale 2018	€ 1.164.464,71
Spazi assunzionali tabella 2 art 5 comma 1 DM 17/03/2020	€ 279.471,53
Limite Spesa personale	€ 1.443.936,24
Soglia massima spesa personale art. 4,	€ 1.443.936,24

comma 1 DM 17/03/2020	
------------------------------	--

(entrate 2020, 2021, 2022)	
----------------------------	--

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 prevede n.1 cessazione per l'anno 2024;
- ✓ L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;

PIANO ASSUNZIONALE 2023-2025

L'Ente, valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati nella sezione "Valore Pubblico" del presente PIAO nonché necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, individua la seguente strategia di copertura del fabbisogno:

ANNO 2023

Tempo indeterminato

1. Istruttore Direttivo Tecnico ex Cat. D- Area dei funzionari ed elevata qualificazione incremento ore di part time dal 50% (18 ore settimanali) al 100% (30 ore settimanali) per Settore Ambiente - **già attuato dal 20.03.2023**;
2. Istruttore Tecnico ex Cat. C - Area istruttori per Settore Pianificazione e Gestione del Territorio
3. Istruttore Amministrativo ex Cat. C - Area istruttori per Settore Amministrativo;
4. Istruttore Direttivo Vigilanza ex Cat. D - Area dei funzionari ed elevata qualificazione per Settore Sicurezza e Vigilanza;
5. Istruttore Direttivo Amministrativo ex Cat.D - Area dei funzionari ed elevata qualificazione incremento ore di part time dal 50% (18 ore settimanali) al 100% (36 ore settimanali) Assistente Sociale per Settore Amministrativo;
6. Istruttore Amministrativo ex Cat. C- Area istruttori per sostituzione dipendente cessato al Settore Economico Finanziario;

Tempo determinato

1. Istruttore vigilanza ex Cat. C - Area istruttori per n.6 mesi Settore Sicurezza e Vigilanza;
2. Istruttore amministrativo ex Cat. C Area istruttori Incremento ore di part time dal 50% (18 ore

settimanali) al 100% (36 ore settimanali)

ANNO 2024

Tempo indeterminato

1. Istruttore Direttivo Amministrativo ex Cat.D - Area dei funzionari ed elevata qualificazione per sostituzione dipendente in pensione - Settore Amministrativo

Tempo determinato

1. Istruttore vigilanza ex Cat. C - Area istruttori per n.6 mesi Settore Sicurezza e Vigilanza;

ANNO 2025

Tempo determinato

1. Istruttore vigilanza ex Cat. C - Area istruttori per n.6 mesi Settore Sicurezza e Vigilanza;

In sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025, che include le assunzioni previste nel nuovo piano assunzionale di cui sopra, risulta essere, secondo la normativa di cui al D.lgs. 34/2020:

ANNO 2023

1.01.01.01.002	€ 815.594,00	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
1.01.01.01.006	€ 62.483,73	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
1.01.02.01.001	€ 300.972,52	Contributi obbligatori per il personale
1.01.01.01.004	€ 185.850,46	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo indeterminato
1.01.01.02.002	€ 8.000,00	Buoni pasto
1.01.01.01.008	€ 7.171,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo determinato
1.01.01.01.008	€ 10.000,00	
1.01.02.01.002	€ 7.500,00	Contributi previdenza complementare
	€ 1.397.571,90	
1.02.01.01.001	€ 91.893,44	
LORDO	€ 1.489.465,34	
		RIDUZIONI
	€ 17.472,75	vigili finanziati con multe
	€ 7.500,00	previdenza integrativa vigili
	€ 60.913,72	compartecipazione spesa Segretario
RIDUZIONI	€ 85.886,47	

NETTO	€ 1.403.578,88	
	€ 1.311.685,43	SECONDO DM. 17/03/2020

ANNO 2024

1.01.01.01.002	€ 849.637,00	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
1.01.01.01.006	€ 62.483,73	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
1.01.02.01.001	€ 311.616,49	Contributi obbligatori per il personale
1.01.01.01.004	€ 186.744,09	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo indeterminato
1.01.01.02.002	€ 8.000,00	Buoni pasto
1.01.01.01.008	€ 7.171,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo determinato
1.01.01.01.008	€ 10.000,00	
1.01.02.01.002	€ 7.500,00	Contributi previdenza complementare
	€ 1.443.152,51	
1.02.01.01.001	€ 94.863,06	
LORDO	€ 1.538.015,56	
		RIDUZIONI
	€ 17.472,75	
	€ 7.500,00	
	€ 60.913,72	
RIDUZIONI	€ 85.886,47	
NETTO	€ 1.452.129,10	
	€ 1.357.266,04	SECONDO DM. 17/03/2020

ANNO 2025

1.01.01.01.002	€ 841.981,49	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato
1.01.01.01.006	€ 62.483,73	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato
1.01.02.01.001	€ 309.525,04	Contributi obbligatori per il personale
1.01.01.01.004	€ 186.692,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo indeterminato
1.01.01.02.002	€ 8.000,00	Buoni pasto
1.01.01.01.008	€ 7.171,19	Indennità ed altri compensi, corrisposti al personale a tempo determinato
1.01.01.01.008	€ 10.000,00	

1.01.02.01.002	€ 7.500,00	Contributi previdenza complementare
	€ 1.433.353,64	
1.02.01.01.001	€ 94.207,93	
LORDO	€ 1.527.561,56	
		RIDUZIONI
	€ 17.472,75	
	€ 7.500,00	
	€ 60.913,72	
RIDUZIONI	€ 85.886,47	
NETTO	€ 1.441.675,10	
	€ 1.347.467,17	SECONDO DM. 17/03/2020

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 Trevignano Romano 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 € 1.210.299,37 (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 Trevignano Romano 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:

Spese per il personale ANNO 2023

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA			Stanziamanti 2023 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+++	1.397.571,90
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.081.099,38

	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		308.472,52
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di Comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+++	8.000,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	++	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	++	0,00
5	Irap macroaggregato 102	++	91.893,44
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.497.465,34
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	++	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.497.465,34

COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamanti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	--	95.028,02
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) Convenzione SEGRETARIO + CILIBERTI	--	84.748,27
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) BOZZO SETTIMIO	--	34.403,82
10	Spese per formazione del personale	--	0,00
11	Rimborsi per missioni	--	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	--	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	--	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	--	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	--	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-	17.472,75
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	61.388,25
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (già ricompresi nei punti precedenti)	-	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	9.160,86
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	7.500,00

23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
	COSTO ASSUNZIONI DM 17.3.20 IN DEROGA AL LIMITE C.557 L 296/2006		252.921,30
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			562.623,28
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			934.842,06
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			1.210.299,37
			275.457,31

Spese per il personale ANNO 2024

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA			Stanzamenti 2024 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+++	1.443.152,51
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.116.036,01
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		319.116,49
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di Comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+++	8.000,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	++	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	++	0,00

5

Spese per il personale ANNO 2025			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA			Stanziamenti 2025 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+++	1.433.353,64
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		1.108.328,60
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		317.025,04
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		8.000,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di Comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+++	8.000,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	++	

4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	++	0,00
5	Irap macroaggregato 102	++	94.207,93
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.535.561,56
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	++	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.535.561,56
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziameti 2025 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	--	95.028,02
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) Convenzione SEGRETARIO	--	60.913,72
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) BOZZO SETTIMIO	--	34.403,82
10	Spese per formazione del personale	--	0,00
11	Rimborsi per missioni	--	0,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	--	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	--	0,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	--	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	--	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	17.472,75
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	61.388,25
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (già ricompresi nei punti precedenti)	-	

21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	9.160,86
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	7.500,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
	COSTO ASSUNZIONI DM 17.3.20 IN DEROGA AL LIMITE C.557 L 296/2006		291.744,49
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			577.611,91
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			957.949,65
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			1.210.299,37
			252.349,72

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.4.2 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi. Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di

Trevignano Romano di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita tuttavia ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Ifel”, “Halley”), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente in accordo con il Responsabile del Servizio.

3.4.3 Formazione e Piano degli Obiettivi 2023

Quest’anno (2023) al fine di potenziare la formazione del personale ritenuta centrale dall’Amministrazione per raggiungere i fini programmati, è stato dato ad ogni Responsabile di Area, tra l’altro, l’obiettivo di far frequentare ad ogni dipendente incardinato nell’Area di competenza, almeno n. 2 Corsi di formazione in materie ritenute importanti, dato il profilo professionale del dipendente e le funzioni cui lo stesso è assegnato.

3.5 Piano delle azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente.

L’art. 48, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; 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.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Trevignano Romano sono le seguenti:

- flessibilità dell’orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all’interno dell’Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l’Amministrazione comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell’analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell’orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a **tempo indeterminato** alla data del 22.02.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenz a	Totale
DONNE	1	0	0	14	4	0	19
UOMINI		0	1	9	2	0	12
TOTALE	1	0	1	23	6	0	31

di cui Responsabili di servizio di cui n.1 dipendente – uomo- art.110:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenz a	Totale
DONNE	1	-			2		3
UOMINI		-		1	2		3
TOTALE	1	-		1	4		6

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. -Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni

e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione, al part-time ed allo smart working (lavoro agile) con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Comunale- Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore, a tutti i cittadini

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Piano Transizione al Digitale

Il Comune di Trevignano Romano ha un Responsabile della Transizione al Digitale nominato dalla giunta comunale con Delibera n.28 del 09/02/2023. È stato altresì costituito un Ufficio per la transizione al digitale con Delibera di Giunta n.81 del 04/04/2023, che verrà affiancato da un consulente esterno, figura necessaria di supporto per l'Ente locale chiamato a una vera propria rivoluzione digitale per la quale mancano professionalità. In allegato il piano per la Transizione al digitale.

