

Comune di CERANOVA
Provincia di Pavia



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
RELATIVO AL TRIENNIO 2024 – 2026**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance (PP), il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP) e Piano triennale della Formazione (PTF) quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO **con meno di 50 dipendenti**, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ora che è entrato a regime, **il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno**, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

L'articolo 8, comma 2, del richiamato DM n. 132/2022 ha previsto che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è **differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci**”*.

Il Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.303 del 30/12/2023 ha differito al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, di conseguenza ha spostato il termine ultimo per l'adozione del PIAO al 15 aprile 2024.

Il Comune di CERANOVA ha approvato il Bilancio di previsione relativo al triennio 2024/2026 con deliberazione di C.C. n. 27 del 19.12.2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CERANOVA
Indirizzo	PIAZZA DEL MUNICIPIO, 1
Recapito telefonico	0382/954710-14
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ceranova.pv.it/hh/index.php
e-mail	info@comune.ceranova.pv.it
PEC	info@pec.comune.ceranova.pv.it
Codice fiscale/Partita IVA	00487250185
Sindaco	Alessandro Grieco
Numero dipendenti al 31.12.2023	7
Numero abitanti al 31.12.2023	2246
INFORMAZIONI PRESENTI SUL SITO AGID	SI

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo si precisa che il Valore pubblico atteso dall' Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a loro volta discendono dal programma di mandato del Sindaco.

In particolare si rinvia al D.U.P.S (Documento unico di programmazione semplificato) relativo al triennio 2024/2026 adottato con delibera di Consiglio n. 17 del 31.07.2023, alla Nota di Aggiornamento al D.U.P.S. 2024/2026 adottata con deliberazione di C.C. n. 26 del 19.12.2023 e al Piano economico di Gestione PEG relativo all'anno 2024, adottato con delibera di Giunta n. 101 del 28.12.2023.

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

2.2.1 – Obiettivi di performance 2023

La predisposizione della sottosezione 2.2. Performance all'interno del PIAO non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. Pagina 15 di 81 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Di seguito il piano delle performance (PP) relativo al triennio 2024/2026 su obiettivi, indicatori e target su cui si baserà poi misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Si rimanda alle schede allegate.

2.2.2 Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006

Il Comune di CERANOVA, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP) si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024

Area di inquadramento	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI ED EQ	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti a tempo pieno			1	2	2			2
Totali a tempo parziale								
TOTALE			1	2	2			2

OBIETTIVI

Obiettivo 1 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", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, secondo cui si rende necessario promuovere e sviluppare adeguati cicli formativi in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge 168/2023 e proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti nonché rimuovere ogni forma di discriminazione e contrastare la violenza contro le donne.

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.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area 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 Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2 ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, 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 non solo legate alla genitorialità. Le percentuali di posti a part-time disponibili sono disciplinate dai vigenti CCNL.

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, ove possibile, nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere, ove possibile, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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: Segretario Comunale – Responsabili di Area – Ufficio Segreteria.

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

Obiettivo 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

Finalità strategica: 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, Responsabili di Area

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4 INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire

maggior condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

In questo contesto viene fatta propria l'indicazione contenuta nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 29/11/2023, un ruolo chiave è svolto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG) che può porsi come antenna, sensore e possibile destinatario delle segnalazioni rese dalle lavoratrici interessate. Il CUG che deve essere in grado di operare non in modo isolato ma in stretta sinergia con altri soggetti (il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, la/il consigliera/e di parità, il Nucleo di valutazione e il RSPP).

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. 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 del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

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

Obiettivo 5 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale Finalità strategica: Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune deve garantire l'imparzialità nella selezione dell'uno o dell'altro sesso.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione positiva 2: Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale, Responsabili di Area, Ufficio Segreteria

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

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi **analizzati e ponderati con esiti positivo**).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Col comunicato dell'Anac del 10 gennaio 2024, il Presidente dell'Anac ha ribadito un'importante semplificazione per gli enti di minori dimensioni, ovvero con meno di 50 dipendenti, come il comune di Ceranova, precisando che *“Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.*

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.”

A tal proposito, atteso che nel Comune, ad oggi, non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici, non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si ritiene opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 20.04.2022, fermo restando l'aggiornamento di cui alla delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Per gli ulteriori elementi di dettaglio si rinvia agli allegati.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si allegano al presente documento:

- Tabella obblighi trasparenza;
- Mappatura valutazione e misure di sicurezza.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

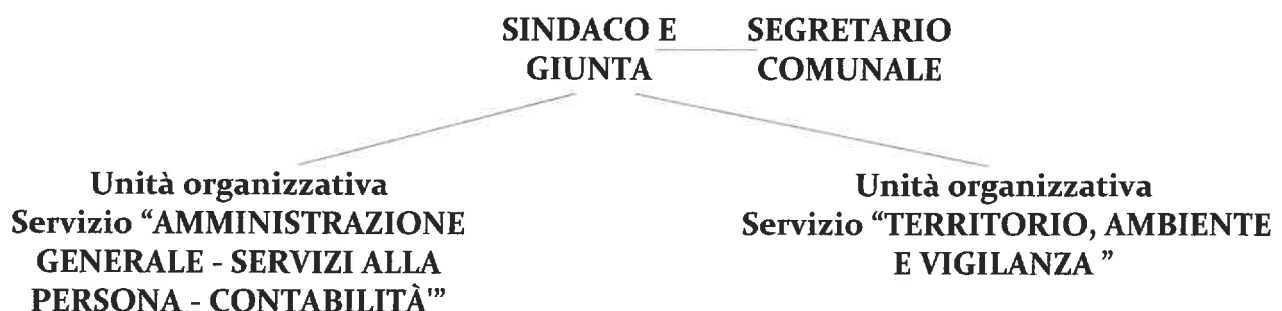
Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.1 Organigramma

L’attuale organigramma dell’ente, approvata con deliberazione di G.C. n. 100 del 19.12.2019 è così articolata:



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice di ciascuna Area funzionale vengono nominati i Responsabili, titolari di incarico di Elevata Qualificazione a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Il Regolamento sull’attribuzione delle posizioni organizzative vigente (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 40 del 17.04.2019) stabilisce i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione della retribuzione di posizione.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 26.04.2019 prevede la determinazione di n. 2 fasce di indennità di posizione, di seguito riportate:

- ✓ Responsabile area Amministrazione generale, Servizi alla Persona, Contabilità € 5.165,00;
- ✓ Responsabile area Territorio, Ambiente e Vigilanza € 5.165,00.

Nel 2024 sono stati assegnati n. 2 incarichi di EQ.

3.1.3 - Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio
--

AREA	N° DIPENDENTI
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE, SERVIZI ALLA PERSONA, CONTABILITA'	4
AREA TERRITORIO, AMBIENTE E VIGILANZA	3
TOTALE	7

SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche a distanza (es. lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user Satisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

Il CCNL del 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due ipotesi di lavoro agile e lavoro da remoto, il primo previsto dalla Legge. n. 81/2017 e s.m.i., senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati) il secondo al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza). L'art.63 del CCNL 16.11.2022 - "Definizioni e principi generali" del Titolo VI - "Lavoro a distanza"- Capo I - "Lavoro agile" prevede quanto segue:

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro.

Il ricorso al lavoro agile dovrà essere ispirato al principio di non discriminazione, anche al fine di garantire che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Piattaforme tecnologiche

Gli strumenti di lavoro potranno essere anche di proprietà del dipendente, purché idonei alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

Contributi al miglioramento della performance

I fattori abilitanti del lavoro agile che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti

Durante lo smart working, sarà onere del Responsabile di servizio interessato (o del Segretario Comunale, nel caso in cui il fruitore sia un Responsabile) monitorare l'attività lavorativa del dipendente, anche attraverso il richiamo al controllo di gestione ed al sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

Al momento, anche a causa del ridotto organico in servizio (n. 7 unità), il ricorso al lavoro agile per il Comune di CERANOVA non è disciplinato dal punto di vista regolamentare. Con successivi atti si definiranno la strategia e gli obiettivi dell'introduzione del lavoro agile all'interno del Comune di CERANOVA tenendo conto degli elementi sopra esposti.

SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno		3	2	2
A tempo parziale				
TOTALE		3	2	2

Così suddivisi:

Area degli Operatori Esperti

n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo (*ad esaurimento*)

n. 1 con profilo di Operaio (*ad esaurimento*)

Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

Attuale consistenza del personale in servizio

Alla data odierna, l'organico del Comune di CERANOVA (per effetto di cessazioni e assunzioni avvenute in corso d'anno) risulta così composto:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ
A tempo pieno		3	2	2
A tempo parziale				
TOTALE		3	2	2

Così suddivisi:

Area degli Operatori Esperti

n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo (*ad esaurimento*)

n. 1 con profilo di Operaio (*ad esaurimento*)

Area degli Istruttori

n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

Area dei Funzionari ed EQ

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP) si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n. 108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva.

Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi. I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Capacità assunzionale sulla base della sostenibilità finanziaria

Alla data odierna la situazione del Comune di Ceranova, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022, approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 28.04.2023) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2022: **euro 284.597,67**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2022: **euro 1.208.296,31**.
- Rapporto in percentuale: **23,55%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Ceranova è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 23,55%) leggermente inferiore alla soglia del 27,60% prevista per i Comuni rientranti nella fascia C del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Soglia

ANNO	2023	
POPOLAZIONE al 31/12/2022	2282	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESA PERSONALE	€ 284.597,67	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.208.296,31	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	23,55%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 20.756,76	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	29,00%	<i>In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.</i>
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 48.892,11	
RESTI ASSUNZIONALI		<i>2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</i>
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 48.892,11	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	<i>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.</i>

Sulla base delle previsioni di Bilancio 2024/2026, in attesa di approvazione del Rendiconto 2023, si evince che anche nel triennio 2024/2026 l'Ente, seppur con ridotti margini assunzionali, resta comunque un "ente virtuoso".

TABELLA 1.1

ANNO	2024	
POPOLAZIONE al 31/12/2023	2246	
CLASSE	D	<i>I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia.</i>
VALORE SOGLIA	27,60%	
SPESA PERSONALE	€ 284.597,67	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	€ 1.208.296,31	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI	23,55%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 20.756,76	

% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	29,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	€ 48.892,11	
RESTI ASSUNZIONALI		2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 48.892,11	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica.

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
Spese macroaggregato 101	€ 234.136,45	€ 249.067,12
Spese macroaggregato 103		
Irap macroaggregato 102	€ 15.954,21	€ 19.264,93
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare Spese convenzione segreteria	€ 34.247,84	€ 16.265,62
Altre spese: da specificare Convenzioni con altri comuni per utilizzo personale)		
Totale spese di personale (A)	€ 284.338,50	€ 284.597,67
(-) Componenti escluse (B)	€ 43.279,38	€ 59.510,94
(-) Altre componenti escluse:		

di cui rinnovi contrattuali		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 241.059,12	€ 225.086,73
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562		

Contenimento della spesa di personale per le forme flessibili di lavoro

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 ha fissato il limite per il ricorso al lavoro flessibile.

La Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n. 1/2017 ha affermato che gli enti che non avevano spese né nel 2009 né nella media 2007-2009 avrebbero potuto crearsi un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla somma strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente, fermo restando, ovviamente, il principio di verificare esigenze temporanee o eccezionali come previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001;

Sulla scorta del summenzionato chiarimento fornito dalla magistratura contabile, il limite della spesa annuo complessivamente previsto per questo Comune per lavoro flessibile per il 2024, nel rispetto dei vincoli imposti dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 78/2010, è pari a 2.873,34, quale nuovo parametro determinato già a partire dall'anno 2021.

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la “situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti”;
- «eccedenza», ovvero la “situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale”;
- «esuberato» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Ceranova, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
- d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
- e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
- f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
- g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
- h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
- i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

In relazione alle summenzionate condizioni ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 44 del 27.05.2023 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazioni (PIAO) semplificato (avendo il Comune di Ceranova meno di 50 dipendenti) il quale ha assorbito il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP), il Piano Performance (PP)/PEG e Piano delle azioni positive (PAP) del Comune di Ceranova relativo al triennio 2023/2025;
- il Comune di Ceranova, con il presente Piano, prende atto che non sono presenti per l'anno 2024 dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- il Comune di Ceranova come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette ex legge 68/1999

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a

rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo.

Poiché il Comune di CERANOVA ha meno di 15 dipendenti non soggiace all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2).

Il piano delle assunzioni

Come si rileva dalla Tabella 1 (**Calcolo Soglia**) l'Ente si colloca al di sotto del valore soglia ma i limitati spazi finanziari a disposizione non garantiscono l'assunzione di unità aggiuntive rispetto l'attuale organico.

Pertanto, si stabilisce di procedere ad eventuali nuove assunzioni solo in sostituzione di **personale che cessa in corso d'anno**, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva (€ 284.597,67).

Le cessazioni di personale a tempo indeterminato che si verificheranno nel triennio 2024-2026 sono le seguenti:

TABELLA 3 – Personale cessato

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	<i>Non previste</i>					
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

TABELLA 4- Stato di attuazione PTFP 2023/2025

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Modalità di assunzione	note
2023	Area dei Funzionari ed EQ	1	Funzionario tecnico	a tempo pieno	Progressione verticale ai sensi dell'art. 13, c. 6, del CCNL 16/11/2022	Assunzione effettuata

Ciò premesso, si stabilisce di procedere alle seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato

TABELLA 3 – Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	<i>Non previste</i>					
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

TABELLA 4 – Assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	n. unità	Area di inquadramento	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2024	<i>Non previste</i>					
2025	<i>Non previste</i>					
2026	<i>Non previste</i>					

TABELLA 5 – Rispetto limite di spesa

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spese macroaggregato 101	234.136,45	259.868,51	260.077,61	260.077,61
Spese macroaggregato 103	0,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	15.954,21	19.450,00	19.500,00	19.500,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare SPESE CONENZIONE SEGRETERIA	34.247,84	50.350,00	50.350,00	50.350,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	284.338,50	329.668,51	329.927,61	329.927,61
(-) Componenti escluse (B)	43.279,38	90.726,47	90.726,47	90.726,47
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	241.059,12	238.942,04	239.201,14	239.201,14
<small>(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)</small>				

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Tuttavia, le ridotte dimensioni strutturali dell'Ente e le specificità delle professionalità presenti non consentono in questa fase di procedere a valutazioni diverse rispetto ai termini indicati in premessa.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Come evidenziato sopra, l'Ente pur collocandosi al di sotto del valore soglia ha ridotti spazi finanziari che non consentono di sfruttare le maggiori capacità assunzionali derivanti dall'applicazione dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019.

Pertanto, si è stabilito, in un'ottica di salvaguardia della funzionalità dei servizi offerti alla cittadinanza, di procedere alla sostituzione del solo personale che cessa dal servizio mediante le ordinarie procedure di reclutamento.

3.3.5 Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Contesto e obiettivi generali

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione

La formazione inoltre, assume un ruolo fondamentale nella valorizzazione del patrimonio professionale presente nella pubblica amministrazione, tant’è che l’articolo 7, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede che *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il ruolo fondamentale della formazione del personale all’interno degli enti locali è stato, altresì, rimarcato nel nuovo CCNL del comparto delle Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Il predetto CCNL al capo V (articoli 54, 55 e 56) è intervenuto a ridisciplinare la previgente disciplina contenuta nel CCNL del 21/5/2018. La nuova disposizione contrattuale considera finalmente il personale dipendente degli enti locali un patrimonio da valorizzare, destinatario di azioni formative in relazione all’utilizzo di nuove tecnologie e alle innovazioni intervenute per effetto di disposizioni legislative, al fine di assicurare l’operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza.

L’articolo 5 del CCNL del 16/11/2022 al comma 3, lettera i) ha previsto che la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento è oggetto di confronto.

Nell’ottica di valorizzare e potenziare le attività di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili”*, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157, ha abrogato, con decorrenza 1° gennaio 2020, i limiti posti sulle spese di formazione previsti dall’articolo 6, comma 13, del decreto legge 78/2010.

Ciò premesso, il Comune di Ceranova con il presente piano della formazione, in linea con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 (*“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*) e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 (*“Pianificazione della formazione e sviluppo delle*

competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”) si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- rafforzare le competenze del personale pubblico come strumento di implementazione dei processi di innovazione amministrativa, organizzativa e digitale delle amministrazioni pubbliche, allo scopo di innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- erogare la formazione obbligatoria per legge (quali ad esempio in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, in materia di anticorruzione e di Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in materia di tutela della privacy, ecc);
- individuare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- valorizzare e potenziare le competenze del personale attualmente in servizio nell’Ente in relazione alle attività da svolgere;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Destinatari dei processi formativi e risorse finanziarie

Le iniziative di formazione riguardano tutto il personale dipendente dell’Ente.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL del 16/11/2022 e dal D.M. del 23 marzo 2023, il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze saranno inoltre collegati ai percorsi carriera professionale.

Al finanziamento delle attività di formazione di cui sopra si provvede, ai sensi dell’articolo 55, comma 11, del CCNL del 16/11/2022, utilizzando una quota annua non inferiore all’1% del monte salari relativo al personale destinatario, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Tra i canali di finanziamento privilegiati si utilizzeranno i Corsi di *ValorePA*, *FormezPA*, ANCI e l’utilizzo della piattaforma “*Syllabus*” con specifico riguardo alle competenze digitali.

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio.

Il "ciclo della formazione" si caratterizza dalle seguenti fasi:

1. **Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo:** questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non incaricato di EQ. Si caratterizza dalla fase di individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali;
2. **Progettazione della formazione:** è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);
3. **Gestione:** è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.
4. **Monitoraggio e valutazione:** al termine di ciascun anno verrà effettuato un monitoraggio dell'attività formativa in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

In particolare verranno presi in considerazione i seguenti indicatori di *output*/di realizzazione:

Indicatori	2024	2025	2026
% dipendenti che ha svolto formazione/totale dipendenti	52%	53%	53%
% corsi svolti in presenza/totale corsi	5%	7%	7%
% corsi svolti a distanza/totale corsi	95%	93%	93%

N.B. si tiene conto anche della formazione obbligatoria

Gli indicatori di *outcome*/impatto quali la misurazione del gap tra il livello di conoscenze/competenze prima e dopo la formazione e lo sviluppo delle conoscenze individuale e di gruppo (Ufficio-settore), verranno misurate ed accertate mediante la piattaforma "Syllabus".

Relativamente alle **tematiche della transizione digitale**, da realizzarsi mediante l'utilizzo della piattaforma "Syllabus", così come indicato nel D.M. del 23/3/2023, si esplicitano questi ulteriori obiettivi:

ANNO	CONTINGENTE*
Fase iniziale (entro il 31/3/2024)	30%

Fase intermedia (entro il 31/12/2024)	Ulteriore 25%
Fase avanzata (entro il 31/12/2025)	Ulteriore 20%

N.B: percentuale di dipendenti che migliorano di almeno un livello almeno 8 delle 11 competenze relative alla transizione Digitale

Are di formazione per il triennio

AREA DI FORMAZIONE	TEMATICA (in modalità webinar, in house o in presenza)
AREA FINANZIARIA ED ENTRATE LOCALI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finanza e gestione dell'Ente; ✓ Bilancio; ✓ Controllo di Gestione; ✓ Peg/Piano Performance.
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normativa Enti Locali: approfondimento dei diversi aspetti, procedimento amministrativo, documentazione amministrativa, autocertificazione, privacy, acquisto beni, affidamento servizi, gestione giuridica ed economica del personale ecc.; ✓ Principi e tecniche di redazione di atti e provvedimenti amministrativi. ✓ Contratti ✓ Personale (tutte le tematiche relative all'argomento) ✓ Beni confiscati alla criminalità (tutte le tematiche relative all'argomento) ✓ nuovo CCNL Funzioni Locali (tutte le tematiche dell'argomento) ✓ Tematica relativa ai Servizi Sociali e Terzo Settore ✓ Piani integrati e co-progettazioni
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tutte le tematiche relative all'area tecnica, urbanistica, rigenerazione urbana ed edilizia
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formazione obbligatoria di base e specifica ✓ Codice antimafia ✓ Trasparenza amministrativa
PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corsi rivolti alla sicurezza sul lavoro – formazione obbligatoria (D. Lgs. 81 del 2008) per il personale neo-assunto e per le diverse categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione. ✓ Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza; ✓ Corsi sulla tutela della <i>privacy</i> per le categorie di lavoratori individuate dalla Legge sulla base delle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
TRANSIZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dati, informazioni e documenti informatici; ✓ Comunicazione e condivisione; ✓ Sicurezza; ✓ Servizi ON-LINE; ✓ Trasformazione Digitale;

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ente non tenuto alla compilazione in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Come precisato dall'ANCI nella nota esplicativa alla circolare della Funzione pubblica n. 2/2022, pubblicata il 27 ottobre, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad effettuare il monitoraggio all'interno dell'applicativo informatico messo a punto dal Dipartimento della Funzione pubblica denominato «Portale PIAO».

Ad ogni modo si precisa che l'attività di monitoraggio sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni adottato con deliberazione di C.C. n. 2 del 08/02/2013 ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di valutazione.

**OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO FINANZIARIO – SEGRETERIA – PERSONALE -
SERVIZI SOCIALI - TRIBUTI**

Descrizione Obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatore di performance Organizzativa e individuale
<p align="center">1</p> <p align="center">RELAZIONE DI FINE MANDATO 2019-2024</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'art. 4 del Decreto Legislativo n. 149 del 2011, nel testo attualmente vigente prevede quanto segue: "1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune o al segretario generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il Sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente." Considerato che le Elezioni Amministrative sono state fissate per il 9 giugno 2024, la scadenza per la predisposizione di tale adempimento sarà il 10 aprile 2024.</p> <p>Azioni: a) coinvolgimento dei dipendenti, ciascuno per la propria competenza, al fine di reperire i dati delle attività relative al mandato 2019-2024 b) il Responsabile finanziario dovrà assemblare, integrare e predisporre la bozza di relazione finale da</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Punto d) Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione</p> <p>Punto e) non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato</p>

	<p>sottoporre al Segretario Comunale e Sindaco, per eventuali modifiche/integrazioni</p> <p>c) firma della relazione finale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e del Sindaco</p> <p>d) far certificare la relazione dall'Organo di revisione</p> <p>e) trasmettere alla Corte dei Conti la relazione</p>	
<p>2</p> <p>RELAZIONE INIZIO MANDATO 2024-2029</p>	<p>Risultato da raggiungere:</p> <p>La relazione è prevista e disciplinata dall'art. 4-bis del DLgs. n. 149 del 06/09/2011 approvato dall'allora 'governo Monti'. La norma stabilisce che i comuni sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la propria situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento. La finalità è quella di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario Comunale ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Qualora ne sussistano i presupposti, e sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco neoeletto, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla normativa vigente.</p> <p>A differenza di quanto fatto per l'analoga relazione di fine mandato, il Legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla, ma ne ha definito soltanto gli elementi essenziali. Ogni ente è, pertanto, libero di decidere quali dati e informazioni riportare e quali schemi, tabelle e prospetti inserire. E' sicuramente opportuno produrre uno strumento snello ed essenziale, ma al tempo stesso concreto, che faccia una sorta di fotografia della situazione dell'ente ad inizio mandato. Pertanto, per le Amministrazioni elette al primo turno nelle elezioni del 9 giugno 2024 il termine è fissato al 7 settembre prossimo; per quelle elette al secondo turno il termine è invece fissato al 21 settembre.</p> <p>Azioni:</p> <p>a) Predisposizione della relazione che evidenzi: la struttura organizzativa; la situazione finanziaria e le politiche fiscali e tariffarie; gli equilibri di bilancio; l'ammontare e l'anzianità dei residui attivi e passivi di bilancio; i saldi di finanza pubblica; l'indebitamento, con analisi prospettica; la situazione patrimoniale;</p> <p>b) Sottoscrizione della relazione entro il termine previsto dalla legge;</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Punti a) b)</p> <p>Entro e non oltre il novantesimo giorno dall'inizio del mandato</p>

<p>3</p> <p>TARIFE TARI ANNO 2024</p>	<p>Risultato da raggiungere: La deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif, introduttiva del Metodo Tariffario per il periodo regolatorio 2022-2025, aveva previsto all'articolo 8 la revisione obbligatoria del Piano Finanziario TARI con riferimento alle annualità 2024 e 2025. L'Autorità aveva demandato ad un successivo provvedimento la definizione delle nuove indicazioni metodologiche.</p> <p>Il 3 agosto 2023 ARERA ha poi pubblicato la deliberazione 389/2023/R/Rif con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento.</p> <p>Gli interventi apportati dalle nuove disposizioni attengono in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • agli adeguamenti contabili e monetari per l'aggiornamento dei costi riconosciuti sulla base dei rilevanti incrementi inflattivi; • al limite alla crescita annuale delle entrate tariffarie, anche tenuto conto del coordinamento con le misure introdotte sull'efficienza della raccolta differenziata e sugli impianti di trattamento dei rifiuti urbani, dalla Deliberazione 387/2023; • alle ulteriori regole per la determinazione dei costi operativi incentivanti e delle componenti a conguaglio. <p>Ad oggi non è ancora possibile procedere alla compiuta revisione del Piano Finanziario TARI in quanto sono stati rinviati a successivi provvedimenti attuativi, non ancora emanati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'aggiornamento dei parametri alla base del calcolo dei costi d'uso del capitale, nonché delle modalità applicative che permettano la determinazione delle entrate tariffarie secondo le scadenze stabilite; 2. ai fini della determinazione del grado di copertura dei costi efficienti della raccolta differenziata Ha, la puntuale esplicitazione delle regole per la riclassificazione delle componenti di ricavo e di costo volta alla quantificazione dei ricavi relativi ai rifiuti di imballaggio e dei costi relativi alla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio, nonché l'esplicitazione delle modalità semplificate di determinazione di tali variabili nel caso di effettive difficoltà di ricostruzione dei dati necessari; 3. la definizione delle modalità operative per la predisposizione e trasmissione – prevista per le proposte tariffarie relative agli anni 2024 e 2025 – dell'aggiornamento dei dati e degli atti, redatti secondo schemi tipizzati, che costituiscono l'aggiornamento della proposta tariffaria per gli anni 2024 e 2025 (a tal proposito è stato pubblicato un tool provvisorio solo qualche giorno fa come indicato in questo <u>nostro precedente articolo</u>). <p>I Comuni avranno tempo sino al 30 aprile 2024 per approvare le tariffe TARI relative all'annualità 2024 e quindi per determinare il gettito in ottemperanza a quanto previsto nel Piano Finanziario che dovrà essere aggiornato.</p>	<p>Approvazione Tariffe entro il termine del 30.04.2024 previsto dalle norme</p> <p>Report finale sull'attività svolta</p>
--	--	---

		<p>Azioni:</p> <p>a) Approvazione della deliberazione delle tariffe, comprendente la fase di verifica e validazione delle informazioni fornite dai gestori.</p> <p>b) Adempimenti Piattaforma Arera</p> <p>c) Variazione di Bilancio per adeguamento stanziamenti</p>	
4	<p>AGGIORNAMENTO SOFTWARE SERVIZI CIMITERIALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Implementazione del software dedicato alla gestione delle concessioni cimiteriali</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento contratti concessioni cimiteriali al fine di creare la banca dati per la gestione del rinnovo delle concessioni scadute. - Inserimento nuove concessioni e rinnovi. <p>Risultato da raggiungere: Emissione solleciti e avvisi di accertamento anni pregressi TARI. Emissione avvisi di accertamento IMU anni pregressi.</p>	<p>Report finale sull'attività svolta</p>
5	<p>ATTIVITÀ CONTROLLO RECUPERO ANNUALITÀ TARI – IMU ANNI PREGRESSI</p>	<p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e trasmissione gli avvisi di accertamento Tari per l'anno 2020 - 2021. - Predisposizione e trasmissione ruolo suppletivo TARI anni 2022 e 2023; - Iscrizione a ruolo coattivo contribuenti morosi per l'annualità 2019 - 2020 - Predisposizione degli avvisi di sollecito bonario relativi all'anno 2022. - Costante verifica degli incassi <p>Risultato da raggiungere: emissione avvisi di accertamento IMU anno 2019 e gestione accertamenti IMU e TASI emessi nel 2023 e anni precedenti (conciliazioni, mediazioni, rateizzazioni) ecc. (in collaborazione con lo Studio Elia di Pavia).</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>

6	<p style="text-align: center;">PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) 2024-2026</p>	<p>Risultato da raggiungere: Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi. È stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209, del 7 settembre, il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del Regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato in vigore il 22 settembre 2022.</p> <p>Premesso che l'art. 7 del DM 30 giugno 2022, n. 132 prevede che il PIAO venga adottato entro il 31 gennaio ed il successivo art. 8 comma 2 cita che <i>"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"</i> si precisa che è stato approvato e pubblicato dal Ministero dell'Interno il DM 22.12.2023, di rinvio del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 al 15 marzo 2024.</p> <p>In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO". Il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it, consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini.</p> <p>Azioni:</p> <p>a) Predisposizione ed approvazione del piano con le modalità semplificate trattandosi di un ente con meno di 50 dipendenti, allo scopo di evitare la sanzione definita dalla norma come divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi, e come l'impossibilità di erogare la retribuzione di risultato ai dirigenti /responsabili di Servizio ai quali sia imputabile l'omissione.</p> <p>b) Procedere con il caricamento del Piao adottato sul Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO" raggiungibile dai cittadini all'indirizzo http://piao.dfp.gov.it</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p> <p>Punto a) Scadenza 30 gg dalla data di approvazione del Bilancio di Previsione come previsto dall'articolo 8, comma 2, sempre del DM 132/2022</p> <p>Punto b) Entro 10 giorni dalla pubblicazione della delibera di GC</p>
7	<p style="text-align: center;">FGDE (Fondo Garanzia Debiti Commerciali)</p>	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che l'art. 1, commi 859 e 862, legge 145/2018, come modificati dall'art. 1, comma 854, della legge 160/2019) prevede l'obbligo di accantonare nel bilancio una somma a titolo di fondo garanzia debiti commerciali, in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento e di mancata riduzione del debito commerciale</p> <p>Azioni:</p>	<p>Rispetto della scadenza prevista dalla norma ed impostazione della delibera che contenga l'analisi delle condizioni che determinano o meno l'accantonamento</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sistemazione debito scaduto al 31.12.2023 in PCC - conciliazione debito risultante nella procedura della contabilità dell'ente con quella risultante dalla PCC (Piattaforma Crediti Commerciali) - valutazione delle condizioni che determinano l'obbligo di accantonamento - entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo l'amministrazione deve intervenire con lo stanziamento, nella parte corrente del bilancio, dell'accantonamento denominato "Fondo di garanzia debiti commerciali" - predisposizione della delibera di quantificazione del FGDC anno 2024 	Report sull'attività svolta
--	--	-----------------------------

<p style="text-align: center;">CONTRIBUTI PNRR E CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>Risultato da raggiungere:</p> <p>Considerato che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'anno 2023 al fine di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali, gli uffici hanno presentato domande di adesione ai fondi PNRR. Anche per l'anno 2024 è volontà dell'AC che gli uffici continuino tale attività a favore della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Affidamento lavori per realizzazione della nuova Scuola Secondaria di Primo grado con contributo regionale di € 5.376.294,48.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguire l'iter di eventuali affidamenti dei lavori /servizi - In sede di predisposizione del Rendiconto 2023 valutare, per ogni singolo contributo PNRR, la costituzione del vincolo di spesa nell'AA e la destinazione futura - Relazionare l'attività per ogni singola candidatura, per la quale si è ottenuto il contributo PNRR - Collaborazione, in qualità di membro del gruppo di lavoro, con l'ufficio tecnico per l'espletamento delle attività propedeutiche all'affidamento dei lavori di costruzione della nuova Scuola Secondaria di Primo Grado finanziata con contributo della Regione Lombardia. 	<p style="text-align: center;">Relazione sull'attività svolta</p>
--	--	---

<p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura.</p> <p>La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1.</p> <p>Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p>	<p>Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p>Relazione dell'attività svolta e documentata</p>
<p>RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1; • la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture; • il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11. <p>Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».</p> <p>Azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative. b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Ceranova e la protocollazione delle fatture dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente c) l'accettazione delle fatture, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente entro 8 giorni dalla protocollazione evitando la notifica di decorrenza termini; d) gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni
<p>9</p>	

		<p>controlli, emettono il relativo atto di liquidazione entro 15 giorni dalla protocollazione della fattura. La procedura viene gestita con modalità informatiche.</p> <p>e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto entro 2 giorni dalla segnalazione.</p> <p>per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €).</p>	
--	--	---	--

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(DEMOGRAFICO – PUBBLICA ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI)

1	<p>ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPEE 2024</p>	<p>Risultato da raggiungere: Espletamento delle consultazioni Amministrative ed Europee del 2024</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento del personale e predisposizione delle attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni.- predisposizione di tutti i provvedimenti necessari all'espletamento delle consultazioni- Redazione del rendiconto allo Stato per ottenere il rimborso delle spese inerenti le Elezioni Europee	<p>Report sull'attività svolta</p> <p>n. giorni di anticipo della presentazione dei rendiconti rispetto alla scadenza fissata</p>
2	<p>SERVIZI SCOLASTICI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Garantire l'efficienza nella gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici 2024/2025</p> <p>Azioni:</p> <p>1) Sistema di gestione del servizio refezione scolastica mediante l'applicativo school- net di Etica Soluzioni Srl.</p> <ul style="list-style-type: none">- informazione all'utenza e verifica saldo posizioni aperte per recupero del credito anni precedenti <p>2) Sistema di gestione delle iscrizioni ai servizi scolastici.</p> <ul style="list-style-type: none">- Apertura iscrizioni servizi scolastici per l'AS 2024-2025- Informativa agli utenti sulle modalità di presentazione delle iscrizioni ai servizi scolastici- Verifica e monitoraggio in modo che tutto sia completato nei tempi di avvio del nuovo anno scolastico 2024-2025- Costante assistenza all'utenza nelle varie fasi del processo (informazione, supporto ecc.)- Verifica pagamenti servizio scuolabus anni precedenti e solleciti per recupero crediti.	<p>SERVIZI SCOLASTICI</p>

<p>3</p> <p>DEMATERIALIZZAZIONE STATO CIVILE</p>	<p>Risultato da raggiungere: Dematerializzazione atti di stato civile per inserimento in ANPR.</p> <p>Azioni: 1) Inserimento degli atti di stato civile in ANPR in previsione del subentro presumibilmente dal 2025. Le dipendenti dell'ufficio demografico procederanno all'inserimento degli atti di stato civile in ANPR.</p>	<p>Relazione finale sull'attività svolta</p>
<p>4</p> <p>GARA TRASPORTO SCOLASTICO 01.09.2024/31.08.2026</p>	<p>Risultato da raggiungere: <u>Espletamento procedura di gara per il trasporto scolastico periodo dal 01.09.2024 al 31.08.2026.</u> La volontà dell'AC è quella di indire la gara della durata di 2 (due) anni dal 01.09.2024 al 31.08.2026. Predisposizione dell'affidamento definitivo e della documentazione contrattuale, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione da parte dell'ufficio ragioneria di tutta la documentazione per l'avvio della procedura di gara. Svolgimento della procedura di gara e conclusione della procedura con stipula contratto. 	<p>Report finale sull'attività svolta Il nuovo servizio dovrà decorrere da settembre 2024</p>
<p>5</p> <p>VERIFICA DICHIARAZIONI ISEE PERVENUTE PER SERVIZI SCOLASTICI E PER I SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Risultato da raggiungere: Verificare che le dichiarazioni ISEE presentate, al momento dell'iscrizione, volte ad ottenere le agevolazioni relative ai Servizi scolastici comunali per l'anno scolastico 2024/2025, siano formalmente corrette. Verifica delle dichiarazioni Isee presentate per l'ottenimento di contributi economici nell'ambito dei servizi sociali.</p> <p>Azioni: la collaboratrice Erika Bellotti provvederà all'inserimento nel Portale INPS – Casellario dell'assistenza /SIUSS delle domande di agevolazione pervenute sia relative ai Servizi scolastici che ai servizi Sociali. Il progetto sarà attuato in collaborazione con i dipendenti dell'area contabile amministrativa</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>

6	<p>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET</p>	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che il sito internet comunale è il principale mezzo di comunicazione con il cittadino e che deve essere costantemente aggiornato per stare al passo con le novità, si propone una revisione generale per eliminare le informazioni obsolete che spesso per mancanza di tempo non vengono aggiornate, in modo da dare sempre notizie complete e puntuali.</p> <p>Azioni: revisione e aggiornamento delle notizie pubblicate Il progetto sarà attuato dai dipendenti dell'area amministrativo – contabile.</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>
---	---	--	---------------------------------------

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE ANNO 2024

Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
<p style="text-align: center;">CONTRIBUTI STATALI ANNO 2024</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>Risultato da raggiungere: 1) La Legge di Bilancio 2020 ha stabilito per i Comuni con abitanti inferiori a 5.000 un contributo una tantum di € 50.000 per gli anni dal 2020-2025. L'AC intende utilizzare il contributo per la sostituzione dei serramenti presso la sede municipale</p> <p>Azioni: 1) - Avvio lavori entro settembre 2024 - condividere con l'AC tempistiche di affidamento lavori e rendicontazioni previste - implementazione portale REGIS</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale sull'attività svolta</p>

2	<p style="text-align: center;">RIQUALIFICAZIONE AREA PIAZZA DEL MUNICIPIO</p>	<p>Risultato da raggiungere: l'AC intende riqualificare la Piazza del Municipio nei pressi dei negozi per favorirne la fruibilità – Bando distretto del Commercio 2022-2024 DGR 28 marzo 2022 n. 6182. Si prevede la progettazione e avvio dei lavori entro il 30.06.2024.</p> <p>Azioni: Redazione e approvazione progettazione - entro il mese di marzo 2024; - programmare tutti gli interventi - ultimazione lavori entro il 30.06.2024</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Relazione sull'attività svolta</p>
---	--	--	---

<p>3</p>	<p>INTERCETTAZIONE FONDI: BANDI REGIONALI E/O NAZIONALI PNRR</p>	<p>Risultato da raggiungere: Considerato che in questo periodo storico sono disponibili bandi statali/regionali/provinciali destinati ai Comuni e viste le opportunità fornite dai fondi PNRR, è volontà dell'A.C. che il Responsabile di Servizio Tecnico proceda con la valutazione di tutte le opportunità proposte dagli enti sopra citati e, condivisi i contenuti con l'organo politico, proceda con la presentazione delle eventuali richieste di finanziamento e/o partecipazione al bando.</p> <p>Azioni: Intercettare tutti i bandi pubblicizzati Valutare i contenuti e la fattibilità della partecipazione del Comune di Ceranova Sottoporre la valutazione finale all'A.C. per la decisione di competenza</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni</p>
----------	---	--	---

<p>4</p>	<p>NUOVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI CERANOVA VIA LEOPARDI</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'AC intende perseguire l'attività già in corso relativa alla realizzazione della nuova scuola secondaria di primo grado di via Leopardi. Piano Lombardia – BANDO SPAZIO SCUOLA (DECRETO N. 17935 DEL 21.12.2021) Assumere e trasmettere entro il 31.05.2024 a Regione Lombardia attraverso la piattaforma BOL l'Obbligazione Giuridicamente Vincolante. -programmazione e redazione tutti gli interventi connessi.</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale su tutta l'attività svolta</p>
----------	---	---	--

5	<p style="text-align: center;">RICOGNIZIONE CAPITOLI DI BILANCIO</p>	<p>Risultato da raggiungere: Per dare seguito alle richieste da parte dell'AC relativamente al giusto impiego delle risorse dell'Ente e al maggior utilizzo possibile delle risorse presenti a Bilancio, si chiede con cadenza trimestrale di effettuare una ricognizione dei capitoli così da aggiornare l'AC su eventuali necessità dell'UTC</p> <p>Azioni: inviare a mezzo mail al sindaco ricognizione dei capitoli ed eventuali richieste/necessità trimestrale</p>	<p style="text-align: center;">Report sull'attività svolta</p>
6	<p style="text-align: center;">RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 ha introdotto nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non hanno rispettato i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non hanno dimostrato la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, hanno dovuto accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR e la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con la Legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nel dettaglio, la circolare è strutturata in tre parti che ricalcano i primi tre commi dell'articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attuazione della riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1, componente 1; 	<p style="text-align: center;">Rispetto delle scadenze citate nella sezione "AZIONI"</p> <p style="text-align: center;">Relazione dell'attività svolta e documentata</p>

- **la valutazione della performance** mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di **obiettivi annuali** ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture;
- il sistema di **monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi** della riforma PNRR 1.11.

Il mancato rispetto comporterà il mancato riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota avente un peso non inferiore al 30 per cento».

Azioni:

- a) ciascun Responsabile di Servizio, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle suddette misure organizzative.
 - b) il flusso delle fatture elettroniche dovrà essere ricevuto dall'apposita casella di posta elettronica certificata del Comune di Ceranova e la **protocollo delle fatture** dovrà avvenire con modalità automatizzate, attraverso il sistema informatico in uso presso l'ente
 - c) **l'accettazione delle fatture**, finalizzata a verificare l'esigibilità della spesa e la correttezza amministrativa, contabile e fiscale del documento, dovrà essere eseguita unicamente dal servizio competente **entro 8 giorni dalla protocollazione** evitando la notifica di decorrenza termini;
 - d) gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione **entro 15 giorni dalla protocollazione della fattura**. La procedura viene gestita con modalità informatiche.
 - e) l'Ufficio ordinante, sulla base di eventuali criticità rilevate dall'Ufficio Ragioneria, provvede a rimettere l'atto di liquidazione corretto **entro 2 giorni dalla segnalazione**.
- per procedere con qualsiasi pagamento, le liquidazioni consegnate all'Ufficio di Ragioneria dovranno essere complete di tutti i documenti obbligatori (**Durc non scaduto – tracciabilità dei flussi finanziari – verifica per i pagamenti superiore ai 5.000 €**).

7	<p>DIGITALIZZAZIONE PRATICHE UT E ATTIVAZIONE PORTALE SUE</p>	<p>Risultato da raggiungere: L'AC intende proseguire l'attività già in corso di digitalizzazione delle pratiche dell'ufficio tecnico anche attraverso l'istituzione del portale SUE Ultimazione entro il 31.12.2024. -programmazione e redazione tutti gli interventi connessi.</p>	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale su tutta l'attività svolta</p>
---	--	---	--

OBIETTIVI / INDICATORI GESTIONALI RILEVANTI SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE ANNO 2024
POLIZIA LOCALE

Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
<p align="center">1</p> <p align="center">RICOGNIZIONE E CONTROLLO PASS INVALIDI</p>	<p>Risultato da raggiungere:</p> <p>1) Ricognizione, controllo e censimento pass invalidi rilasciati nell'annualità 2022-2023</p> <p>Azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio censimento entro marzo 2024 - ultimazione censimento entro giugno 2024 	<p>Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale sull'attività svolta</p>

Descrizione obiettivo	Finalità da perseguire Azioni da svolgere	Indicatori di performance Organizzativa e Individuale
-----------------------	--	---

**RICOGNIZIONE E
CONTROLLO
POSIZIONE
PRATICHE SUAP**

Risultato da raggiungere:

Ricognizione controllo pratiche commercio su portale SUAP dal 2021-2024

Azioni:

- Avvio verifiche entro febbraio 2024
- ultimazione verifiche entro giugno 2024

Gli indicatori sono quelli citati in modo dettagliato nelle azioni Report finale sull'attività svolta

