



Comune di BARZANÒ

Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'

E

ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Allegato A alla deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 27.03.2024

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Barzanò

Indirizzo: Viale Luciano Manara 13 - 23891 Barzanò (MB)

Codice fiscale: 85001610139

Partita IVA: 00654270131

Sindaco: Gualtiero Chiricò

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 17

Numero dipendenti alla data di adozione del presente piano: 16

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 5043

Telefono: 039 921301

Sito internet: www.comune.barzano.lc.it

e-mail: segreteria@comune.barzano.lc.it

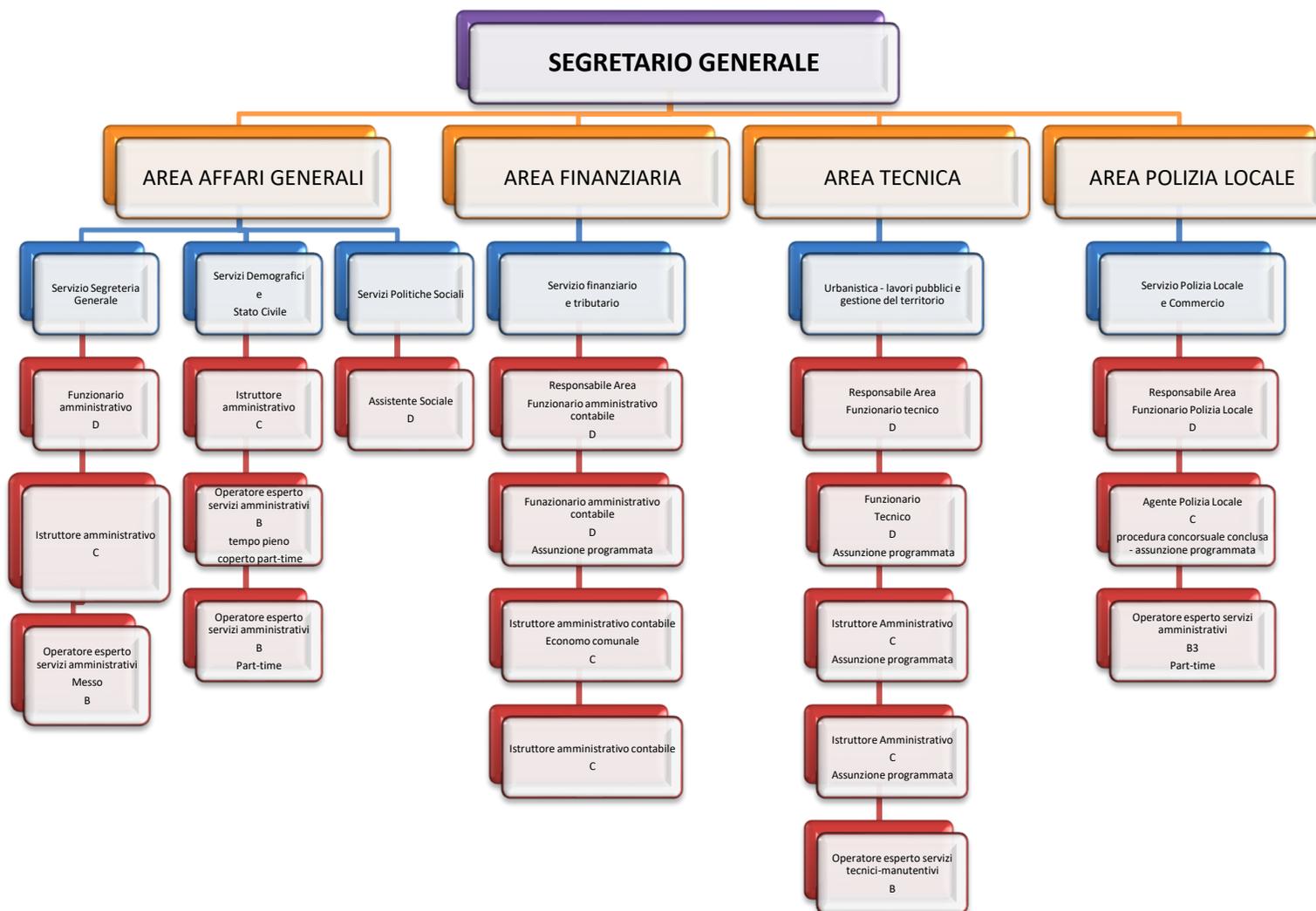
PEC: protocollo@cert.comune.barzano.lc.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Non si applica ai Comuni con meno di 50 dipendenti. Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27.02.2024 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 28.02.2022.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE



RISORSE UMANE

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile Segretario Comunale Avv. SCARPA MARIO

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	BARBATO ANDREA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	SPREAFICO GIULIA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
3	ALDEGHI LUANA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
4	MILANI STEFANIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
5	BERETTA RENATA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE
6	FORNONI MARIA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PIENO
7	VILLA ROBERTA	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

Responsabile VILLA MARIA LUISA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	VILLA MARIA LUISA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	CORBETTA NADIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO
3	CRIPPA CLAUDIA	ISTRUTTORI	TEMPO PIENO

AREA UFFICIO TECNICO

Responsabile Arch. SUIGI DANIELE

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	SUIGI DANIELE	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	VIGANO' LORENZA	FUNZIONARI (fino al 31 marzo 2024)	TEMPO PIENO
3	CAZZANIGA GIULIA	ISTRUTTORI (fino al 28 aprile 2024)	TEMPO PIENO
4	COGLIATI MORRIS	OPERATORE ESPERTI	TEMPO PIENO

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile Dott. BIANCHI LUCA

n.	COGNOME E NOME	AREA DI INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA DI LAVORO
1	BIANCHI LUCA	FUNZIONARI	TEMPO PIENO
2	BERTI CRISTIAN	ISTRUTTORI (a far data dal 1° aprile 2024)	TEMPO PIENO
3	RUSCONI GABRIELE	OPERATORI ESPERTI	TEMPO PARZIALE

INDICAZIONE DELLE ATTIVITA'

<i>AREE</i>	<i>SERVIZI</i>
1. <i>AFFARI GENERALI</i>	Segreteria generale (Servizio Segreteria, Protocollo e Archivio, Istruzione e diritto allo studio, Biblioteca, Sport, tempo libero, cultura e turismo, Servizi Informatici) Servizi demografici e Stato Civile (Ufficio Elettorale) Servizio politiche sociali
2. <i>ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI</i>	Gestione economico-finanziaria e programmazione Gestione dei tributi comunali Personale e Risorse Umane
3. <i>UFFICIO TECNICO</i>	Lavori Pubblici (Gestione lavori pubblici, Gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali) Urbanistica ed Edilizia Privata (Ambiente e paesaggio, gestione rifiuti, Suap, sicurezza sul lavoro)
4. <i>POLIZIA LOCALE</i>	Polizia locale e amministrativa Commercio Protezione civile

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DEI VARI UFFICI E SERVIZI

1. AREA AFFARI GENERALI

A1) SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Ufficio Segreteria

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. - Gestione Contratti - Tenuta registro decreti e Ordinanze Sindacali - Assistenza ad Organi Istituzionali per stesura lettere, appuntamenti ecc. Organizzazione eventi di rappresentanza dell'Ente - Rapporti con le Associazioni - Contributi associativi – Tenuta Repertorio dei Contratti – Tenuta Statuto e Regolamenti - Tenuta convenzioni stipulate dal Comune e gestione rapporti dell'Ente nelle Convenzioni stipulate con altri Comuni - Assicurazioni E Servizio Brokeraggio - Convenzioni con i canili

A2) SERVIZIO PROTOCOLLO – ARCHIVIO – UFFICIO MESSI

Protocollazione informatica di tutti gli atti in arrivo dal Comune, smistamento agli uffici - Tenuta in modo aggiornato dell'archivio corrente e storico - Notifiche e Pubblicazione atti - Gestione deposito atti - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari.

A3) SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Rilascio Certificazioni anagrafiche, carte d'identità, atti di notorietà - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Gestione AIRE - Gestione Albo Giudici Popolari e di tutte quelle mansioni riferite all'espletamento delle funzioni anagrafiche

Ufficio Stato Civile

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Autenticazione di firme atti e documenti - Gestione Servizio di Leva obbligatoria

Ufficio Statistica

Statistiche varie di competenza dell'ufficio

Ufficio Cimitero

Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti
- Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune.

Ufficio Toponomastica

Assegnazione dei numeri civici ad edifici di nuova costruzione o a quelli che ne sono sprovvisti e cura la revisione della numerazione civica - Intitolazione piazze, piazzali, larghi, viali, vie, vicoli, parchi e giardini – Tenuta stradario.

A4) SERVIZIO ELETTORALE

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori, assistenza Commissione elettorale Comunale; Rilevazione e autenticazione firme Referendum, proposte di legge.

A5) SERVIZIO ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Diritto allo Studio – Servizio Refezione Scolastica – Servizio Trasporto Scolastico - Riparti tra i Comuni Convenzione per spese ordinarie e straordinarie sostenute per il mantenimento della scuola elementare e media - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati - Collaborazione con gli Istituti scolastici del territorio.

A6) UFFICIO BIBLIOTECA

Gestione Biblioteca Comunale

A7) SERVIZI SOCIALI

Istruzione pratiche per sussidi diversi – Rapporti con l’Azienda Speciale ReteSalute – Attività sociali 5 x 1000 - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e disabili.

A8) SERVIZIO SPORT, CULTURA, E TEMPO LIBERO

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Patrocini manifestazioni, corsi ecc. inerenti il tempo libero e lo sport.

A9) SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI

Gestione e sviluppo della dotazione informatica dell'Ente, sia per quanto riguarda la dotazione hardware che software – Ufficio Transizione Digitale – Coordinamento dell'operato delle aziende o dei professionisti che forniscono soluzioni applicative e che si occupano della manutenzione dei sistemi informatici e delle apparecchiature elettroniche dell'Ente – Sviluppo dei Servizi E-Government – Gestione sito istituzionale dell'Ente e di tutti canali informatici e digitali di comunicazione istituzionale – Amministratore di Sistema della rete informatica – Adempimenti e applicazioni relativi all'Agid ed al Codice dell'Amministrazione Digitale

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni - Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell'Area – Predisposizione gare d'appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

2. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

B1) SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (DUP, Bilancio di Previsione, PEG – budget finanziario, Rendiconto della gestione) - Supporto e consulenza agli Organi di Governo e alle altre unità organizzative in sede istruttoria del Bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria - Supervisione regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità - Verifica degli equilibri di bilancio e gestione del pareggio di bilancio del rispetto delle norme in materia di realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica - Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa ed accertano entrata - Adempimenti fiscali e contributivi - Tenuta della contabilità: elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso mediante ordinativi informatici, gestione provvisori di entrata e uscita del conto di tesoreria - Adempimenti in materia di IVA - Gestione fattura elettronica - Gestione PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) presso il MEF - Controllo tempestività dei pagamenti e pubblicazione report trimestrale e annuale - Gestione dei conti correnti postali - Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione ed il Tesoriere comunale - Adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti, dalla Ragioneria generale dello stato e dal Dipartimento della funzione pubblica - Rapporti finanziari con le Partecipate dell'Ente (individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica, predisposizione del Bilancio Consolidato) - Approvvigionamenti, forniture e le manutenzioni necessarie per il “generale” funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente (acquisto carta, cancelleria, consumabili per stampanti, acquisto/manutenzione/noleggio fotocopiatrici, ecc.) - Gestione della resa dei conti degli Agenti contabili dell'Ente - Tenuta ed aggiornamento dell'inventario del Comune e della redazione della contabilità economico-patrimoniale

B2) SERVIZIO TRIBUTI

Adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse, nuovi canoni ed imposte comunali (fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi/canoni dati in concessione) - Cura dei rapporti con le utenze domestiche e non domestiche per quanto attiene all'elaborazione delle tariffe di gestione della T.A.R.I.ed il regolamento di applicazione della tariffa stessa - Predisposizione del piano economico finanziario TARI ed adempimenti successivi con ARERA -

Predisposizione degli atti relativi a sgravi e rimborsi di quote inesigibili o indebite - Cura e gestione del contenzioso tributario – Gestione degli accertamenti tributari allo scopo di potenziare l’azione di contrasto all’evasione fiscale, locale - Recupero coattivo delle entrate comunali - Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria con aggiornamento mensile dei dati catastali e MUI disponibili sul portale SISTER dell’Agenzia del Territorio - Rapporti con il contribuente (Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, rimborsi ecc.) - Gestione e riscossione altre entrate di natura tributaria e patrimoniale con regolarizzazione dei flussi comunicati dall’Agenzia delle Entrate Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e esposizione pubblicitaria in collaborazione con il Responsabile SUAP - Rapporti con il concessionario - Gestione ruoli ordinari e coattivi

B3) SERVIZIO PERSONALE

Predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione del personale, per l’applicazione e il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia - Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente - Gestione denunce assunzione e cessazione personale dipendente portale SINTESI della Provincia di Lecco - Compiti in materia di sostituto d’imposta (versamenti imposta, contributi previdenziali, CU, 770) - Gestione IRAP e gestione INAIL - Gestione della banca dati obbligatoria sul Sito della Funzione Pubblica “PERLA PA” - Tenuta cartelle personali - Gestione rilevazione delle presenze - Gestione buoni pasto - Relazione e conto annuale del personale - Gestione delle procedure per il collocamento a riposo - Pratiche di pensionamento - Costituzione fondo risorse decentrate, quantificazione trattamento accessorio ed adempimenti in materia di CCDI

Per tutti i servizi dell’Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni - Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell’Area – Predisposizione gare d’appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

3. AREA UFFICIO TECNICO

C1) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE DEMANIO E PATRIMONIO PUBBLICO:

Redazione progetti, Supervisione procedure di appalti ed esecuzione lavori - Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale - Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni – Redazione ed Attuazione Programma OO. PP. -Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni - Regolarizzazione usi civici - Regolarizzazione terreni e/o fabbricati gravati da livello - Manutenzione strade, piazze, parchi e cimiteri - Servizio cimiteriale e necroscopico (inumazioni, esumazioni, tumulazioni ecc), disposizione salme - Manutenzione edifici di proprietà comunale e arredo - Illuminazione pubblica, impianti elevatori - Manutenzione impianti tecnologici e cablaggi uffici, termici di riscaldamento, impianti elettrici - Programmazione e realizzazione degli interventi di carattere edile ed affini - Sicurezza degli edifici comunali - competenze in materia di sicurezza dei dipendenti comunali sul luogo di lavoro, ad esclusione delle competenze gestionali che sono attribuite al datore di lavoro, compresa la verifica sugli edifici e degli impianti presenti nel rispetto della normativa per la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'utenza, nonché l'attività relativa al Servizio di Prevenzione e protezione – Medicina del lavoro – Convenzioni antenne telecomunicazioni e contratti d'appalto – Accertamento entrate convenzioni.

C2) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA:

Rilascio Concessioni e Autorizzazioni Edilizie - Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia - Assistenza Commissione Edilizia - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia -Redazione statistiche varie di competenza - Aggiornamento e riscontro del P.R.G. e delle N.T.A. - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione -Effettuazione sopralluoghi esterni - Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio - Istruttoria P.L. e P.R. - Convenzioni di Piani attuativi e controllo obbligazioni da esse scaturenti . - Gestione P.G.T. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale - Rilascio Certificati abitabilità/agibilità. Ufficio Ambiente – Supporto alle attività di Protezione civile – Adempimenti ORSO-MUD - Gestione dei servizi di igiene urbana (pulizia suolo pubblico, raccolta rifiuti) - Sgombero neve - Verde pubblico - Gestione delle problematiche connesse all'inquinamento acustico, elettromagnetico ed atmosferico - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria – Rapporti con gli organi tecnici di controllo (A.T.S. e A.R.P.A.) - Segnalazioni e statistiche abusi edilizi – Sportello

Unico Attività Produttive – Rilascio certificati di idoneità alloggiativa – Gestione utenze orti comunali – Gestione pratiche abbattimento barriere architettoniche – Verifiche edilizie a supporto dell' Ufficio Tributi – Gestione tecnica pubblicità stradale.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell'Area – Predisposizione gare d'appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

4. AREA POLIZIA LOCALE

D1) SERVIZIO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA

attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria) e amministrativa, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali - Attività di polizia stradale – Attività ausiliaria di pubblica sicurezza - attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni - ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza - rilascio autorizzazioni di carattere viabilistico e di pubblica sicurezza - gestione manifestazioni varie, fiere e sagre e controlli - Supporto all'Ufficio Tecnico per la gestione del S.U.A.P. - controllo viabilità e traffico - pattugliamento territorio - procedimenti T.s.o. - sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni – Attività di Polizia mortuaria - Controllo delle aree dotate di apparecchiatura di videosorveglianza - Segnaletica stradale e sicurezza stradale in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Controllo viabilistico in materia di trasporto privato - Manutenzione automezzi comunali - Attività di polizia giudiziaria - Gestione Lavori di Pubblica Utilità

D2) SERVIZIO COMMERCIO

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio – Gestione Mercato comunale - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio - Monitoraggio rete commerciale e Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio – Supporto Operativo per il controllo versamenti tassa concessioni comunali

D3) SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Supervisione e coordinamento di tutte le strutture presenti sul territorio comunale preposti alla cura del territorio in collaborazione con l'Ufficio Tecnico – Coordinamento a supporto dell'Organo Politico del C.O.C.

Per tutti i servizi dell'Area: Istruttoria Deliberazioni - Richiesta contributi - Adozione determinazioni Adempimenti trasparenza di competenza – Gestione del Personale dell'Area – Predisposizione gare d'appalto e contratti del proprio settore - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento continuo. A questo scopo è prevista l’introduzione di un ciclo generale di gestione della performance che consenta un miglioramento tangibile e garantisca una trasparenza dei risultati.

Il ciclo di gestione della performance, a norma dell’art. 4 del D.lgs. 150/2006 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni Pubbliche, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance offre, quindi, alle Amministrazioni Pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi a quella dei risultati.

Il decreto prevede che nell’ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale sia redatto un documento programmatico denominato Piano della performance, che è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il presente Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Ai sensi dell’art. 10, comma 1, del D.lgs. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”. Vale la pena di soffermarsi brevemente su ognuna di queste tre finalità specificate nel decreto.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

L’art. 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli. Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (art. 5, comma 2, lett. a) del citato decreto legislativo, può avvenire solo se l'Amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi. Il Piano è proprio lo strumento in cui sono sostanziate questi aspetti.

Come ulteriore esempio, si consideri la verifica del criterio della correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili (art. 5, comma 2, lett. g), del citato decreto legislativo. Ciò può avvenire solo se esiste un documento in cui è reso esplicito il collegamento tra obiettivi e risorse disponibili. Questa è proprio una delle funzioni del Piano che, secondo il decreto (art. 5, comma 1, e art. 10, comma 1, del citato decreto legislativo), deve essere elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria.

Altra finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitata la correlazione che esiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questa correlazione rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione nel suo complesso, nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone, intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Affinché questa finalità del Piano sia concretamente attuata, è necessario che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Infatti, l'art. 11, comma 3, del D.lgs. 150/2009 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Ulteriore finalità del Piano della performance è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile a posteriori la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Oltre a questi aspetti direttamente richiamati nel decreto, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione quali:

- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- individuare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva trasparenza;

Il Piano si configura, pertanto, come uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance.

La mancata adozione o aggiornamento del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di Amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti, in particolare nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto per le Amministrazioni il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Per i dirigenti che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione, vi è come conseguenza il divieto di erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance. Inoltre, la validazione della relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D.Lgs.150/2009.

PRINCIPI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO

Nella stesura del Piano delle performance devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del più volte citato decreto legislativo e con gli indirizzi dell'ANAC, (originariamente "Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche"), istituita con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione con compiti di valutazione della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche. Successivamente la Commissione, con la legge 30 ottobre 2013, n. 125 "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza ed ha incorporato l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), soppressa. La Commissione viene più sinteticamente ridenominata Autorità nazionale anticorruzione ANAC.

L'Ente, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 successivamente modificato dal D.lgs. 26 maggio 2016 n. 97, ha l'obbligo di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance".

Inoltre, il Piano non deve più essere trasmesso alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze stante che il comma 2 dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009 è stato abrogato dall'art. 8, comma 1, lett. b), D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105.

Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.). A tal fine, le Amministrazioni devono definire una struttura multi-livello, facendo in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, dagli stakeholder esterni. Negli allegati, invece, devono essere collocati tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici che, opportunamente richiamati nella parte principale del Piano, ne consentano una più puntuale verificabilità da parte di soggetti interni e di soggetti esterni qualificati.

Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, è opportuno che siano chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione durante l'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. È opportuno, inoltre, che siano individuati gli attori coinvolti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e strutture) e i loro ruoli.

Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni dirigenziali che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale appartenente alla propria Struttura. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con gli stakeholder esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema mediante la mappatura, l'analisi ed il coinvolgimento degli stakeholder.

Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse. L'analisi del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto del collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Si tratta di un principio di fondamentale importanza, perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

L'integrazione e il collegamento logico tra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economico-finanziaria vanno garantiti in quanto a coerenza dei contenuti, coerenza del calendario con cui si sviluppano i due processi, coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte, integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi. A regime, la piena coerenza tra gli obiettivi contenuti nel Piano e nelle Note Integrative al bilancio di previsione potrà essere garantita solo attraverso il pieno allineamento dei calendari dei due processi, l'efficace coordinamento degli attori coinvolti e la piena integrazione degli strumenti a supporto e dei sistemi informativi.

Per la formulazione del Piano della performance 2024/2026 sono stati estrapolati ed elaborati gli obiettivi programmati dell'Amministrazione Comunale, correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili.

La performance dell'Ente verrà valutata nell'arco temporale di un triennio, previa rilevazione dei risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramenti dei servizi offerti ai cittadini.

Il sistema di misurazione deve essere pensato come fonte per accrescere le conoscenze circa l'operato dell'Amministrazione Comunale e per contribuire al miglioramento dei processi decisionali.

In tale quadro, il sistema di misurazione delle performance assume una significativa valenza sia politica sia gestionale, rivelandosi indispensabile tanto nella fase di elaborazione di proposte e programmi, quanto nella fase successiva alla loro realizzazione di fatto. Le informazioni sulla performance dovranno essere utilizzate per favorire il miglioramento organizzativo, per formulare e riorientare le politiche dell'Ente, per tradurre le strategie in decisioni operative, in buona sostanza per migliorare la programmazione operativa e l'erogazione dei servizi.

CONTENUTI DEL PIANO

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, all'interno del Piano della performance sono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del citato decreto legislativo, gli obiettivi, salva la competenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo a emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (art. 15, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 150/2009), si articolano in:

- a) obiettivi generali
- b) obiettivi specifici

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi. Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle Amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del D. Lgs. 150/2009, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del citato D. Lgs. 150/2009. La Commissione ha già definito indirizzi e linee guida specifiche a cui si rinvia.

Il Piano deve infine contenere gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori. Ciò è funzionale a consentire la valutazione della performance individuale dei dirigenti di cui all'art. 9, comma 1, lettere a) e b), e comma 1 bis del D. Lgs. 150/2009.

I Nuclei di valutazione (articolo 6, comma 1, del decreto), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'art. 10, comma 1, del citato decreto (obiettivi ed indicatori dell'Amministrazione e del personale con funzioni dirigenziali), nel Piano occorre, poi, dare evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità descritte nel paragrafo precedente sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui di cui al decreto legislativo 33/2013 che richiede, infatti, alle Amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

a) la descrizione dell'identità dell'Amministrazione Comunale e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'Amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della performance.

b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholder, elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 150/2009).

c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance. In particolare i contenuti specifici da inserire sono:

- la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è

funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della performance;

- le modalità con cui l'Amministrazione Comunale ha garantito il collegamento e l'integrazione del Piano della performance con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;

- ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto, con particolare riferimento agli indirizzi contenuti nelle delibere dell'ex CIVIT. Ciò è funzionale a garantire la piena attuazione delle finalità di qualità, comprensibilità ed attendibilità della rappresentazione della performance.

Ogni singola scheda del presente Piano della performance contiene i riferimenti agli obiettivi e programmi approvati con il DUP e la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni ed attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi.

Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo e, per ogni Struttura, evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie.

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencati gli obiettivi per l'anno 2024.

ELENCO OBIETTIVI DI AREA – 2024

Area Affari Generali

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Aggiornamento schede e tabelle del PTPCT 2024 + relazione annuale	15
2	Misure PNRR 1.4.3 APP IO e 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati	10
3	Avvio piattaforma SIMEAL per la gestione telematica dei servizi scolastici.	15
4	Cartella sociale informatizzata	15
5	Progetto “La Vetta”	15
6	Approvazione aggiornamento Regolamento Cimiteriale	15
7	Istituzione di un ufficio di stato civile separato	15
	TOTALE	100

Area economico-finanziaria

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Inizio attività dematerializzazione archivio cartaceo denunce TARI e Dichiarazioni IMU	20
2	Contrasto all'evasione tributaria. Accertamenti IMU per un valore di Euro 120.000,00	20
3	Contrasto all'evasione tributaria. Accertamenti TARI per un valore di Euro 15.000,00	20
4	Attivazione nuova procedura per la gestione del personale	20
5	Attività di riconciliazione contabile dei versamenti da parte dei contribuenti per emissione TARI 2024 PagoPA multibeneficiario	10
6	Approvazione Schema di Bilancio in Giunta entro il 28/02/2025	10
	TOTALE	100

Area Ufficio tecnico

N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Realizzazione opere di efficientamento energetico scuola primaria 2° Lotto	20
2	Realizzazione opere di sostituzione copertura del centro natatorio	10
3	Realizzazione impianto fotovoltaico centro natatorio	20
4	Realizzazione illuminazione percorso pedonale Via IV Novembre	10
5	Progettazione Ristrutturazione appartamenti comunali	10
6	Realizzazione opere sistemazione viabilistica Via Leonardo da Vinci	10
7	Lavori Marciapiede Via Matteotti	10
8	Approvazione C.R.E. di opere in corso: 1) Marciapiede in Via Cadorna; 2) progetto di finanza per opere di riqualificazione dell'Illuminazione Pubblica	10
	TOTALE	100

<i>Area Polizia locale</i>		
N.	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE
1	Aggiornamento Piano di Protezione Civile	20
2	Realizzazione e gestione del nuovo impianto di videosorveglianza comunale	15
3	Presenza presso le scuole di operatori di P.L. per effettuare, in supporto agli insegnanti, lezioni di educazione stradale	15
4	Garantire, all'interno della Convenzione Intercomunale in essere, la presenza degli operatori di P.L. durante le principali manifestazioni organizzate dalle Amministrazioni, quali ad esempio Yarn Bombing, Fiera delle Merci, Fiera di Pomm, Ricorrenza 25 aprile.	15
5	Rimozione, custodia ed eventuale demolizione e radiazione PRA dei veicoli privi di assicurazione e/o abbandonati rinvenuti nel territorio comunale.	15
6	Approvazione nuovo Regolamento Comunale Polizia Urbana per il Comune convenzionato di Cremella	20
	TOTALE	100

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

Segreteria

RESPONSABILE

Segretario Comunale

OBIETTIVO GESTIONALE N.1*Aggiornamento schede e tabelle del PTPCT 2024 (Segretario) + relazione annuale (segreteria)****DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ******ADEMPIMENTI OPERATIVI***

Redazione nuove schede-redazione relazione 2023

RISULTATI ATTESI

Regolare svolgimento e adempimento entro i termini di legge

***INTENSIFICAZIONE DEL
LAVORO******ULTERIORE IMPEGNO***

SI

SI

n. ore previsto:

FASI DEL LAVORO

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												x

PERSONALE COINVOLTO

Segretario Comunale, Maria Fornoni

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO					RESPONSABILE								
Segreteria/Transizione al digitale					Segretario Comunale								
OBIETTIVO GESTIONALE N.2													
<i>Misure PNRR 1.4.3 APP IO e 1.3.1 piattaforma digitale nazionale dati</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Digitalizzazione delle procedure amministrative													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Asseverazione tecnica delle attività oggetto di finanziamento													
RISULTATI ATTESI													
Regolare Svolgimento procedure per l'erogazione													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO							ULTERIORE IMPEGNO						
<i>SI</i>							<i>SI</i>						
							n. ore previsto:						
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	ma	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												x
PERSONALE COINVOLTO													
Andrea Barbato, Aldeghi Luana													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Segreteria/Transizione al digitale		Segretario Comunale											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 3													
<i>Avvio piattaforma SIMEAL per la gestione telematica dei servizi scolastici.</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Digitalizzazione delle procedure amministrative													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Avvio tecnico del portale e formazione del personale													
RISULTATI ATTESI													
Regolare Svolgimento attività													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO							ULTERIORE IMPEGNO						
<i>SI</i>							<i>SI</i>						
							n. ore previsto:						
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												x
PERSONALE COINVOLTO													
Andrea Barbato, Aldeghi Luana													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Servizi Sociali		Segretario Comunale											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 4													
<i>Cartella sociale informatizzata</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Caricamento di tutti dati delle cartelle aperte e dei rispettivi diari sociali</i>													
RISULTATI ATTESI													
Completa funzionalizzazione dello strumento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						SI							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
Spreafico Giulia													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Servizi Sociali		Segretario Comunale											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 5													
<i>Progetto "La Vetta"</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Realizzazione di una progettualità rivolta a ragazzi con disabilità lieve													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Realizzazione, monitoraggio e implementazione													
RISULTATI ATTESI													
Regolare svolgimento e adempimento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						SI							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
Spreafico Giulia													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Demografico		Segretario Comunale											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 6													
Aggiornamento Regolamento Cimiteriale													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Aggiornamento regolamentare volto a conformare la normativa locale con quella regionale													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Redazione Bozza – Approvazione definitiva in Consiglio Comunale													
RISULTATI ATTESI													
Regolare svolgimento e adempimento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
Milani Stefania, Beretta Renata, Villa Roberta													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Demografico		Segretario Comunale											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 7													
<i>Istituzione di un ufficio di stato civile separato</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Iter per l'istituzione di una sede per la sola celebrazione dei matrimoni civili e delle unioni civili al di fuori del palazzo comunale													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Approvazione di un Regolamento, predisposizione di un avviso per l'individuazione di una sede e sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso per la struttura													
RISULTATI ATTESI													
Regolare Svolgimento e Adempimento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						SI							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												x
PERSONALE COINVOLTO													
Milani Stefania, Beretta Renata, Villa Roberta													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Ragioneria		Villa Maria Luisa											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 1													
Accertamenti TARI per un valore di Euro 120.000,00													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Contrasto all'evasione tributaria													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Attività accertativa tributaria													
RISULTATI ATTESI													
Regolare svolgimento e adempimento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						SI							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
Villa Maria Luisa, Crippa Claudia													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Ragioneria		Villa Maria Luisa											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 2													
Accertamenti IMU per un valore di Euro 120.000,00													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Contrasto all'evasione tributaria													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Attività accertativa tributaria													
RISULTATI ATTESI													
Regolare svolgimento e adempimento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>								SI					
								n. ore previsto:					
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
Villa Maria Luisa, Crippa Claudia													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

Ragioneria

RESPONSABILE

Villa Maria Luisa

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

*Attività di riconciliazione contabile dei versamenti da parte dei contribuenti per emissione TARI 2024
PagoPA multibeneficiario*

DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ

Attivazione percorsi di gestione delle entrate in modalità digitale.

ADEMPIMENTI OPERATIVI

Attività di riconciliazione contabile

RISULTATI ATTESI

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL
LAVORO***SI***ULTERIORE IMPEGNO****SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

PERSONALE COINVOLTO

Villa Maria Luisa, Corbetta Nadia

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
Ragioneria		Villa Maria Luisa											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 4													
<i>Attivazione nuova procedura per la gestione del personale</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
Digitalizzazione delle procedure relative alla gestione delle risorse umane													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
Attivazione sportello digitale													
RISULTATI ATTESI													
Regolare svolgimento e adempimento													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO							ULTERIORE IMPEGNO						
<i>SI</i>							SI						
							n. ore previsto:						
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
Villa Maria Luisa, Corbetta Nadia													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

Ragioneria

RESPONSABILE

Villa Maria Luisa

OBIETTIVO GESTIONALE N. 5*Inizio attività dematerializzazione archivio cartaceo denunce TARI e Dichiarazioni IMU***DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ**

Dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure amministrative

ADEMPIMENTI OPERATIVI

Dematerializzazione Archivio

RISULTATI ATTESI

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL
LAVORO***SI***ULTERIORE IMPEGNO****SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria												x
2	Relazione												

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale dell'Area

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

Ragioneria

RESPONSABILE

Villa Maria Luisa

OBIETTIVO GESTIONALE N. 6

Approvazione in Giunta Comunale schema di Bilancio di esercizio 2025/2027 entro i termini di legge o comunque entro il 28/02/2025 in caso di proroghe ministeriali

DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ

Corretta tempistica adempimenti programmazione contabile

ADEMPIMENTI OPERATIVI

Delibera di Giunta per l'approvazione dello schema di Bilancio di esercizio

RISULTATI ATTESI

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL
LAVORO***SI***ULTERIORE IMPEGNO****SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno o comunque entro il 28/02/2025 in caso di proroghe ministeriali											
2	Relazione												

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale dell'Area

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 1													
<i>Realizzazione opere di efficientamento energetico scuola elementare – 2° lotto</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Efficientamento energetico immobile scolastico</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Tecnico</i>		<i>Suigi Daniele</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 2													
<i>Realizzazione opere di sostituzione copertura del centro natatorio</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Efficientamento energetico e strutturale immobile pubblico</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
<i>1</i>	<i>Istruttoria</i>	<i>Tutto l'anno</i>											
<i>2</i>	<i>Relazione</i>												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 3													
<i>Realizzazione impianto fotovoltaico centro natatorio</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Efficientamento energetico e strutturale immobile pubblico</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Tecnico</i>		<i>Suigi Daniele</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 4													
<i>Formazione illuminazione percorso pedonale Via IV Novembre</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Efficientamento energetico e riqualificazione</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Tecnico</i>		Suigi Daniele											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 5													
<i>Realizzazione opere sistemazione viabilistica via Leonardo da Vinci</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Lavori finalizzati alla sicurezza viabilistica</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Avvio e conclusione dell'esecuzione delle opere</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Tecnico</i>		<i>Suigi Daniele</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 6													
<i>Progettazione Ristrutturazione appartamenti comunali</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Recupero immobili del patrimonio comunale</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Tutti gli atti necessari per procedere con l'approvazione di una progettazione relativa alla ristrutturazione degli appartamenti di Via Matteotti</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

Tecnico

RESPONSABILE

Suigi Daniele

OBIETTIVO GESTIONALE N. 7

Lavori Marciapiede Via Matteotti

DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ

Intervento di sicurezza viabilistica

ADEMPIMENTI OPERATIVI

Conclusione dell'esecuzione delle opere

RISULTATI ATTESI

Attuazione programmi dell'Amministrazione Comunale. Regolare svolgimento e adempimento

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

SI

ULTERIORE IMPEGNO

SI

n. ore previsto:

FASI DEL LAVORO

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale dell'Area

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

RESPONSABILE

Tecnico

Suigi Daniele

OBIETTIVO GESTIONALE N. 8

Approvazione C.R.E. di opere in corso: 1) Marciapiede in Via Cadorna; 2) progetto di finanza per opere di riqualificazione dell'Illuminazione Pubblica

DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ

Conclusioni definitive di opere in corso

ADEMPIMENTI OPERATIVI

Approvazione dei Certificati di Regolare Esecuzione

RISULTATI ATTESI

Regolare svolgimento e adempimento

**INTENSIFICAZIONE DEL
LAVORO**

ULTERIORE IMPEGNO

SI

SI

n. ore previsto:

FASI DEL LAVORO

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale dell'Area

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO**RESPONSABILE***Polizia Locale**Bianchi Luca***OBIETTIVO GESTIONALE N. 1***Aggiornamento Piano di Protezione Civile***DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ***Corretta pianificazione di protezione civile per la gestione delle attività connesse ad eventi calamitosi di diversa natura e gravità ai sensi della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri n. 160/2021***ADEMPIMENTI OPERATIVI***Affidamento incarico esterno e approvazione definitiva del Documento***RISULTATI ATTESI***Regolare svolgimento attività***INTENSIFICAZIONE DEL
LAVORO****ULTERIORE IMPEGNO***SI***SI****n. ore previsto:****FASI DEL LAVORO**

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
<i>1</i>	<i>Istruttoria</i>	<i>Entro la fine dell'anno</i>											
<i>2</i>	<i>Relazione</i>												

PERSONALE COINVOLTO*Tutto il personale dell'Area*

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 2													
<i>Realizzazione e gestione del nuovo impianto di videosorveglianza comunale</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Regolare svolgimento dei lavori di installazione e gestione efficace dell'impianto</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Tutti gli atti necessari per il regolare adempimento</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Regolare adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Entro la fine dell'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 3													
<i>Presenza presso le scuole di operatori di P.L. per effettuare, in supporto agli insegnanti, lezioni di educazione stradale</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Promuovere la conoscenza delle regole per la sicurezza stradale, nelle scuole</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Organizzazione di incontri dove vengono approfondite tematiche relative alle regole per la sicurezza stradale attraverso l'utilizzo di materiale didattico e/o strumentazioni in uso alla Polizia Locale</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO							ULTERIORE IMPEGNO						
<i>SI</i>							<i>SI</i>						
							n. ore previsto:						
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO

Polizia Locale

RESPONSABILE

Bianchi Luca

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4

Garantire, all'interno della Convenzione Intercomunale in essere, la presenza degli operatori di P.L. durante le principali manifestazioni organizzate dalle Amministrazioni, quali ad esempio Yarn Bombing Fiera delle Merci, Fiera di Pomm e 25 aprile

DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ

A seguito delle modifiche della convenzione e dei recenti ricambi di personale, si rende necessaria una riorganizzazione generale del servizio sulle operazioni di vigilanza sul territorio, in special modo con la presenza durante le manifestazioni organizzate dall'Amministrazione

ADEMPIMENTI OPERATIVI

Implementazione Controllo Manifestazioni

RISULTATI ATTESI

Regolare svolgimento e adempimento

INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

SI

ULTERIORE IMPEGNO

SI

n. ore previsto:

FASI DEL LAVORO

N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												x

PERSONALE COINVOLTO

Tutto il personale dell'Area

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 5													
<i>Rimozioni, custodia ed eventuale demolizione e radiazione PRA dei veicoli privi di assicurazione e/o abbandonati rinvenuti nel territorio comunale.</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Implementazione controllo del territorio</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Attività di accertamento di veicoli abbandonati sul territorio comunale</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Regolare svolgimento e adempimento</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
1	Istruttoria	Tutto l'anno											
2	Relazione												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Scheda programmazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi

UFFICIO		RESPONSABILE											
<i>Polizia Locale</i>		<i>Bianchi Luca</i>											
OBIETTIVO GESTIONALE N. 6													
<i>Approvazione Regolamento Comunale Polizia Urbana per il comune convenzionato di Cremella</i>													
DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ													
<i>Iter di approvazione del nuovo Regolamento Comunale Polizia Urbana</i>													
ADEMPIMENTI OPERATIVI													
<i>Redazione e Approvazione definitiva del Regolamento</i>													
RISULTATI ATTESI													
<i>Regolare svolgimento attività</i>													
INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO						ULTERIORE IMPEGNO							
<i>SI</i>						<i>SI</i>							
						n. ore previsto:							
FASI DEL LAVORO													
N.	DESCRIZIONE	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	sett	ott	nov	dic
<i>1</i>	<i>Istruttoria</i>	<i>Entro la fine dell'anno</i>											
<i>2</i>	<i>Relazione</i>												
PERSONALE COINVOLTO													
<i>Tutto il personale dell'Area</i>													

Obiettivi strategici 2024

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			Obiettivo n. 1/2024	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza		
	Programma RPP di riferimento	Il Comune di Barzanò per il 2024 predisporrà l'aggiornamento delle misure da inserire nel Piano Anticorruzione così come previsto dalla L. 190/2012 che dovranno essere adempiute da tutto il personale dipendente		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione/Fornitori		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	Le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza sono finalizzate essenzialmente a: a) assicurare l'accessibilità e la trasparenza ai documenti amministrativi b) consentire forme diffuse di controllo dell'operato della Società, a tutela del buon operato della P.A c) garantire, attraverso la trasparenza delle relative procedure, una buona gestione delle risorse finanziarie;		
	Descrizione obiettivo	Rispetto delle disposizioni previste dal Piano Anticorruzione Comunale e dalle leggi vigenti in materia. Si prevedono questionari di approfondimento al fine della verifica del rispetto delle misure		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Adeguamento disposizioni legislative vigenti		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			Obiettivo n. 2/2024	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore			
Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Rispetto della normativa in materia di tempestività dei pagamenti		
	Programma RPP di riferimento	Monitoraggio costante delle procedure di liquidazione al fine di permettere il rispetto dei tempi di pagamento		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione/Fornitori		
	Analisi dei bisogni rilevati a cui si intende dare risposta	L'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, disciplina che <i>“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”</i> .		
	Descrizione obiettivo	Rispetto delle disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia.		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Adempimento disposizioni legislative vigenti		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

Obiettivo Strategico per Tutti i Settori			Obiettivo n. 3/2024	
Responsabile	Tutti i Responsabili di Settore e il personale dipendente			
Obiettivo	ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL NUOVO PORTALE POLIFUNZIONALE EVO MAGGIOLI			
Collegamento con programmazione strategica	Obiettivo strategico di riferimento	Avvio nuovo portale polifunzionale interattivo nel sito istituzionale del Comune in attuazione della Misura PNRR prevista per la migrazione in Cloud dei software gestionali		
	Programma RPP di riferimento	Implementazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi		
Descrizione dell'obiettivo	Stakeholder	Amministrazione comunale/Popolazione		
	Descrizione obiettivo	Attività di formazione per un efficace e corretto utilizzo delle nuove procedure		
	Principali risultati che si intendono perseguire	Riduzione delle tempistiche e efficacia dell'attività amministrativa		
Fasi e tempi di realizzazione	Descrizione fase	da terminare entro il	Terminata il	Motivazione eventuali scostamenti
	Controllo finale	Dicembre 2024		
Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale di tutti i settori			

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024 - 2026

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA

(D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

VISTO l'art. 48 del suddetto D.Lgs n. 198/2006 avente ad oggetto: "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, articolo 7, comma 5)" che così recita:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiori a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diversi, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.""

VISTO l'art. 57 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii.;

01. Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

02. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione

03. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

04. Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione.

05. La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.

1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);*
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;*
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie*

disponibilità di bilancio

2. *Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica “””*

VISTO l'art. 2 comma 2, lett. c) dello Statuto comunale per cui il Comune di Barzanò persegue la promozione e il riconoscimento di condizioni per attuare le pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali tra i sessi e l'art. 4 per cui:

“Al fine di assicurare l'attuazione delle finalità di cui alla lettera c) dell'art. 2 il Comune:

- a) favorisce la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune, nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da esso dipendenti;*
- b) garantisce ad entrambi i sessi almeno un terzo dei posti di componenti nelle commissioni consultive interne ed in quelle di concorso, salva motivata impossibilità;*
- c) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità a uomini e donne sul lavoro in conformità alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;*
- d) garantisce, favorisce e promuove pari opportunità di partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in misura proporzionale alla loro presenza nell'organico. “*

PREMESSA:

L'azione del Piano triennale di azioni positive risponde a un obbligo di legge, ma nel contesto del nostro Comune, vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuta riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Barzanò è caratterizzato da una **presenza femminile pari al 70,59%** per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Vista la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

Consapevole dell'importanza di un documento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ALL'ENTE

Alla data del 31.12.2023 risultavano in servizio n. 17. Il ruolo di Segretario Comunale è in convenzione tra i Comune di Missaglia (capo-convenzione), Barzanò e Cremella.

Categoria	n.
Donne	12
Uomini	5
Totale complessivo	17

così suddivisi per categorie:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Elevate Qualificazioni	1	2	3
Funzionari (ex Cat. D)	2	1	3
Istruttori (ex Cat. C)	6	0	6
Operatori Esperti (ex Cat. B)	3	2	5
Totale	12	5	17

e con le seguenti percentuali:

	E.Q.	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti
Donne	33,33%	66,67%	100,00%	60,00%
Uomini	66,67%	33,33%	0,00%	40,00%

Suddiviso per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Elevate Qualificazioni	1	2	3
Tempo pieno	1	2	3
Part time	0	0	0
Funzionari (ex Cat. D)	2	1	3
Tempo pieno	2	1	3
Part time	0	0	0
Istruttori (ex Cat. C)	6	0	6
Tempo pieno	6	0	6
Part time	0	0	0
Operatori Esperti (ex Cat. B)	3	2	5
Tempo pieno	1	1	2
Part time	2	1	3
Totale	12	5	17

Incidenza part time su donne

	n.	%
Donne a part time	2	16,67%
Donne a tempo pieno	10	83,33%

Incidenza part time su uomini

	n.	%
Uomini a part time	1	20,00%
Uomini a tempo pieno	4	80,00%

Ad oggi non sussistono condizioni di discriminazione e di divario e, pertanto, le azioni del presente Piano saranno volte soprattutto a garantire il permanere di uguali opportunità tra donne e uomini, nonché a valorizzare le competenze di entrambi i generi.

FORMAZIONE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, alcuni organizzati presso la sede comunale.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Barzanò curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

L'Ente garantirà la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Barzanò, coi precedenti Piani delle Azioni Positive per le pari opportunità, ha già adottato tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il Comune di Barzanò rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per raggiungere tali obiettivi, il Comune propone misure, azioni specifiche ed iniziative di sensibilizzazione ed informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare l'effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati;

Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo;

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di mobbing, molestie e discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione di personale;
3. Agevolare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzata al superamento di particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari attraverso la realizzazione di azioni positive volte a favorire l'armonizzazione tra tempi di vita quotidiana e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori;
4. Garantire condizioni di lavoro individuali e collettive volte a tutelare il rispetto della dignità e della libertà

AZIONI POSITIVE

FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine giornata.

Peraltro particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

L'Ente procederà al monitoraggio ed analisi sul part-time, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, motivazione, distribuzione nei servizi, anzianità di servizio, nel rispetto delle norme contenute nel CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale.

Il piano potrà essere integrato successivamente sulla base delle proposte formulate al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblico all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Della sua approvazione e pubblicazione verrà data comunicazione alle RSU e al personale dipendente.

In data 11 marzo 2024 è stato espresso parere favorevole da parte dell'Ufficio Consiglieria di Parità all'aggiornamento del Piano Triennale presentato da codesto Comune.

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

**Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e
trasparenza**

**Piano triennale
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 – 2026**

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17.01.2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza con un provvedimento espresso.

Il PTPCT deve essere aggiornato limitatamente alla mappatura dei processi, stante che in assenza 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, lo stesso ha durata triennale senza necessità di aggiornamenti annuali.

Accertato che nel Comune di Barzanò non si è verificata nessuna delle suddette situazioni, si ritiene di approvare e confermare per il 2024 i contenuti della sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 30.05.2023 e successive integrazioni.

Si è ritenuto opportuno esclusivamente aggiornare la mappatura dei processi inserita nel PIAO 2023/2025 succitato, in considerazione delle attività legate all'attuazione del PNRR

MONITORAGGIO PROCESSI PNRR

Area di rischio

Appalti di lavori, servizi e forniture

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
PNRR - Programmazione	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 36/2023 ed assicurare il correlato accesso agli atti	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Redazione programma e specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con particolare riguardo alla progettazione	Programmazione lavori pubblici e acquisti di servizi e forniture senza la specifica indicazione degli interventi relativi al PNRR
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Rispetto del divieto di frazionamento artificioso	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Formazione specifica e periodica del personale che partecipa alle varie fasi dei procedimenti di gara	Mancata definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'individuazione modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione

PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Rispetto delle previsioni normative	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Garantire la diffusione e l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle eventuali informazioni integrative, in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni integrative	Definizione di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Utilizzo applicativo informatico da parte dei partecipanti che preveda la sola modalità digitale per la presentazione della documentazione finalizzata alla partecipazione alla gara	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire interessi privati
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Nomina delle Commissioni di gara nel rispetto dei criteri di legge	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Pubblicazione tempestive nella sezione Amministrazione Trasparente	Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi
PNRR - Procedura di scelta del contraente	Titolare di Incarico di EQ della Area di	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di Incarichi di EQ	Indebita revoca di badi di gara al fine di alterare gli esiti delle gare

	Riferimento	fine di evitare il più possibile il ricorso ad affidamenti diretti o frazionamenti di appalti		attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento	
PNRR - Procedura di scelta del contraente	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Utilizzo delle piattaforme elettroniche di approvvigionamento (Consip, MePA, Sintel) in grado di assicurare la massima trasparenza grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la scelta del contraente	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di Incarichi di EQ attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento	Distorsioni nella valutazione delle offerte in sede di gara
PNRR - Verifica dell'aggiudicazione e stipula	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Verifica di tutti i requisiti dichiarati in fase di gara, coinvolgimento di più soggetti	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Utilizzo del FVOE	Corretto svolgimento dei controlli sui requisiti dichiarati

PNRR - Verifica dell'aggiudicazione e stipula	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Rispetto delle tempistiche di cui al codice dei contratti e corretta tenuta dei registri	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Formazione specifica sulla corretta tenuta dei registri pubblici di documenti digitali	Corretto svolgimento della stipula del contratto e della sua registrazione
PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Rispetto delle tempistiche di cui al codice dei contratti e corretta tenuta dei registri	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio	Disomogeneità delle operazioni in fase di esecuzione del contratto
PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Comunicazioni e reporting sulle perizie suppletive e di variante	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Controllo sistematico emissioni S.A.L. sulle attività di cantiere per i lavori e emissioni fatture sulle attività di forniture e servizi	Mancato rispetto scadenze temporali
PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Obbligo di procedere, di regola almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti all'indicazione della nuova procedura di gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di P.O. attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento.	Uso distorto delle proroghe e dei rinnovi contrattuali

PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	<p>1. Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi di eccezionalità, debitamente documentati</p> <p>2. Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente</p> <p>3. Formazione personale</p> <p>4. Controlli periodici</p>	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio	Assoggettamento a pressioni esterne
PNRR – Conservazione atti della gara d'appalto	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	Corretto monitoraggio degli accessi	Titolare di Incarico di EQ della Area di Riferimento	L'Ente, in ottemperanza alla normativa FOIA, ha istituito il registro degli accessi pubblicato trimestralmente sul sito istituzionale	Accesso agli atti a favore di chi non ha interesse diretto giuridicamente tutelato - Accesso a documenti secretati

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 24.09.2021 ad oggetto "Modifica macro-organizzazione del Comune di Barzanò – approvazione funzionigramma", come di seguito indicata:

1 Area Affari Generali

2 Area Economico-Finanziaria

3 Area Tecnica

4 Area Polizia Locale e Commercio

Per effetto della stipula del nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che ha modificato l'ordinamento professionale, la dotazione organica effettiva al 31.12.2023 risulta la seguente:

AREA AFFARI GENERALI

Profilo professionale	Categoria di inquadramento	Area di inquadramento	N. unità
Funzionario amministrativo e/o contabile	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Assistente sociale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	Area degli Istruttori	2
Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	B	Area degli operatori esperti	3
Totale			7

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Profilo professionale	Categoria di inquadramento	Area di inquadramento	N. unità
Funzionario amministrativo e/o contabile	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	Area degli Istruttori	2
Totale			3

AREA TECNICA

Profilo professionale	Categoria di inquadramento	Area di inquadramento	N. unità
Funzionario tecnico	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Funzionario amministrativo e/o contabile	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Istruttore tecnico	C	Area degli Istruttori	1
Istruttore amministrativo e/o contabile	C	Area degli Istruttori	1
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	B	Area degli Operatori Esperti	1
Totale			5

AREA POLIZIA LOCALE

Profilo professionale	Categoria di inquadramento	Area di inquadramento	N. unità
Funzionario di Polizia Locale	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
Operatore esperto servizi amministrativi e/o contabili	B	Area degli Operatori Esperti	1
Totale			2

Per la rappresentazione grafica si fa rimando alla Sezione 2 Organigramma dell'Ente.

Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto della programmazione, l'organizzazione è la seguente:

✚ n. 3 posizioni organizzative di categoria D ovvero EQ di cui n. 1 con profilo tecnico, n. 1 con profilo amministrativo/contabile e n. 1 con profilo area vigilanza.

Si evidenzia che la posizione organizzativa "Affari Generali" risulta in capo al Segretario Generale

Sottosezione di programmazione organizzazione lavoro agile

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Barzanò rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Resta inteso che il lavoro agile verrà applicato almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, come previsto dalla normativa vigente.

Nel caso in cui si verificasse l'eventualità ovvero se ne ravvisasse la necessità, il Comune provvederà a dare attuazione a quanto previsto nel CCNL sia dal punto regolamentare che strumentale, senza ulteriori formalità.

Sottosezione – Piano della Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

In linea con la circolare del Dipartimento della funzione Pubblica del 29.01.2024 l'amministrazione garantirà a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici" almeno 24 ore di formazione/anno.

Per l'annualità in corso verranno privilegiate attività formative in tema di Aggiornamenti novità legislative trasversali, Nuovo codice dei Contratti Pubblici e Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, attraverso anche la partecipazione al progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il presente Piano dei fabbisogni 2024/2026 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno e con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024/2026.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente sottoposta all'asseverazione dal revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni locali.

La normativa di riferimento

Riferimenti normativi:

- ✚ articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- ✚ articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- ✚ articolo 1, comma 1, lett. a) del Decreto Presidente della Repubblica 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- ✚ articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- ✚ articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- ✚ DM. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- ✚ articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- ✚ linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 22.07.2022;
- ✚ articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- ✚ - articolo 89 Decreto Legislativo n. 267/2000 (rideterminazione dotazioni organiche);
- ✚ articolo 91 Decreto Legislativo n. 267/2000 (gli organi di vertice sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzandola alla riduzione programmata delle spese);
- ✚ articolo 2 Decreto Legislativo n. 165/2001 (le PA definiscono organizzazione uffici e dotazioni organiche complessive);
- ✚ l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- ✚ articolo 1, comma 102, Legge n. 311/2004 (le amministrazioni pubbliche adeguano le politiche di reclutamento al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica);
- ✚ articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001 (certificazione revisore dei conti sulla programmazione personale).

Verifica eccedenza di personale

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Barzanò:

- a. non si trova nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto approvato dall'ultimo rendiconto di gestione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 31.05.2023,
- b. la spesa di personale sostenuta nell'esercizio 2022 e quella prevista per il triennio 2023-2025 non superano la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;
- c. il DM 18.11.2020 recante «Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022», pubblicato sulla GU n. 297 del 30-11-2020, fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti in n 1 dipendente ogni 169 abitanti;
- d. ad oggi prestano servizio presso il Comune di Barzanò n 17 dipendenti a tempo indeterminato e n. 0 (zero) dipendenti a tempo determinato.
- e. il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Barzanò e la popolazione residente alla data del 31.12.2023 (5.043 abitanti) è pari ad 1 dipendente ogni 296 (5.043/17) e quindi il personale in servizio appare sottodimensionato.

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2024, prima annualità del triennio 2024-2026, pertanto risulta che:

- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- ✚ l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Programmazione triennale del fabbisogno del personale

In questa sezione sono rappresentati:

- ✚ normativamente i vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni.
- ✚ le cessazioni previste e le necessità dotazionali emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni.
- ✚ la certificazione del Collegio dei Revisori dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia, come riportato:

Tabella 1 – art. 4 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

FASCIA DEMOGRAFICA	VALORE SOGLIA
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	25,30%

Tabella 2 – art. 4 D.M. 17.03.2020

Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	1,05%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Tabella 3 – art. 4 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCIA DEMOGRAFICA	VALORE SOGLIA
a) Comuni con meno di 1.000 abitanti	33,50%
b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
i) Comuni con 1.500.000 abitanti e oltre	29,30%

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti.

L'art. 57 comma 3-septies del Decreto Legge n. 104/2020 prevede, con decorrenza dal 2021, che le spese di personale riferite alle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui all'art. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del Decreto Legge n. 34/2019.

Il decreto Ministero Interno 21.12.2020 prevede che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, in caso di segreterie convenzionate, ciascun Comune computi nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della spesa.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, si è provveduto al ricalcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai dati dei rendiconti di gestione degli anni 2020 -2021-2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come riportato nel prospetto sotto riportato. il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22,16%**.

COMUNE DI BARZANO'							
SPESA DEL PERSONALE			ENTRATE CORRENTI				
Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			Media degli accertamenti di competenza al netto FCDE				
Anno	2018	2022					
Voce - rif. BDAP	Importo	Importo	Entrate correnti	2022	2021	2020	MEDIA
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000	741.726,77	750.968,80	Entrata Tit. 1	2.426.157,84	2.328.640,84	2.393.418,13	2.382.738,94
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.001	0,00	0,00	Entrata Tit. 2	426.894,09	354.933,00	498.355,34	426.727,48
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.002	0,00	0,00	Entrata Tit. 3	649.551,97	506.439,73	447.509,80	534.500,50
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.003	0,00	0,00	Rimborsi personale in convenzione al netto dell'IRAP	-45.098,82	-55.590,80	-45.450,02	-48.713,21
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.03.02.12.999	0,00	0,00	Media entrate correnti				3.295.253,70
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - utilizzo personale in comando	0,00	0,00	FCDE Bilancio di previsione 2021 - valore assestato				-199.342,00
A dedurre oneri retributivi e contributivi al netto IRAP CCNL 16/11/2022 - 2019/2021		-19.837,36					
A dedurre rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP	-58.239,96	-45.098,82					
TOTALE SPESE DI PERSONALE	683.486,81	686.032,62	MEDIA ACCERTAMENTI DI COMPETENZA AL NETTO FCDE (A)				3.095.911,70
					2024	2025	2026
Rapporto spesa personale/entrate (spesa di personale 2022/A)					22,16%	22,16%	22,16%
% massima prevista per fascia "e"					26,90%	26,90%	26,90%
Livello massimo di spesa raggiungibile (B) = (A*26,90%)					832.800,25	832.800,25	832.800,25
Incremento max teorico della spesa di personale (Spesa personale 2022- B)					146.767,63	146.767,63	146.767,63
% massima di incremento per i vari anni					26,00%	0,00%	0,00%
Budget assunzionale annuo teorico (spesa personale 2018*%prevista)					177.706,57	-	
Resti assunzionali quinquennio antecedente al 2020 (art. 5, comma 2, DM 17-3-2020)					-	-	-
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico)					146.767,63	146.767,63	146.767,63
Capacità assunzionale utilizzata per assunzioni ex art. 4 e 5 D.L. n. 34/2019 al netto dell'IRAP					19.120,89	15.840,89	13.410,89
Effettiva capacità assunzionale annua (minor valore tra budget assunzionale teorico e incremento max teorico, al netto della capacità utilizzata)					127.646,74	130.926,74	133.356,74
Verifica contenimento nei limiti spesa Bilancio di Previsione					2024	2025	2026
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000					719.508,86	751.927,00	749.077,00
- a dedurre arretrati contrattuali 2019/2021 - art. 3, comma 4-ter, Decreto Legge n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022							
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000					-	-	-
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - Personale in comando al netto dell'IRAP					20.000,00	-	-
Spesa di personale - macroaggregato BDAP U.1.09.01.01.001 - Segretario in convenzione al netto dell'IRAP					52.800,00	53.000,00	53.000,00
A dedurre rimborsi spese personale da Amministrazioni - PdC BDAP E.3.05.02.01.000 al netto dell'IRAP					-	-	-
TOTALE SPESA PERSONALE					792.308,86	804.927,00	802.077,00

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%. Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026.

Effettuata l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, si deve prendere il valore più basso che consenta di rispettare il valore soglia

L'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare nei piani di fabbisogno le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto D.M. fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tale facoltà è consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del D.M. la Ragioneria Generale dello Stato, con parere n. 12454/2021, è intervenuta rispetto alla questione dei resti assunzionali riferiti ai 5 anni antecedenti al 2020 per gli enti virtuosi ed ha affermato che la facoltà di utilizzare i resti deve intendersi come alternativa più favorevole all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annuali e graduali e, pertanto, che non si possono sommare/cumulare le due distinte tipologie di incremento della spesa di personale. È utile precisare che questo Ente non ha resti assunzionali da utilizzare.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale degli anni 2024/2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, in compatibilità con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del DM 17 marzo 2020, saranno utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si rende tuttavia opportuno evidenziare che qualsiasi incremento di spesa di personale, anche non riconducibile all'utilizzo delle predette facoltà assunzionali (incrementi contrattuali, ricorso al lavoro flessibile, ecc.), potrebbe comportare, se non accompagnato da corrispondenti incrementi di entrata, effetti negativi per gli anni a venire, consistenti nel peggioramento del rapporto spesa personale/entrate correnti e, conseguentemente, nella riduzione a regime dei propri spazi assunzionali. Per tale ragione si rende necessario valutare attentamente le politiche assunzionali dell'Ente, in relazione agli equilibri pluriennali di bilancio.

Si evidenzia altresì che in base all'art. 7, comma 1, del più volte richiamato D.M. 17.03.2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 dello stesso decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562 della Legge 296/2006 e s.m.i.;

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 30.05.2023 è stato approvato, contestualmente al PIAO, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 in ossequio alle disposizioni sopra citate ed alle linee guida approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione 08.05.2018.

Tale piano è stato successivamente aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 118 del 24.10.2023 e n. 123 del 07.11.2023, a seguito di sopravvenute esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.

Tutte le procedure di reclutamento previste ed avviate nel corso del 2023 che non sono state completamente espletate, vengono riportate nel qui presente PIAO 2024/2025 e riprogrammate per l'annualità 2024.

In particolare si riportano di seguito le procedure di reclutamento già previste:

n. dipendenti	Area	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Esito
1	Area Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Procedura concorsuale	Conclusa – prevista assunzione dal 2° trimestre 2024
1	Area Funzionari	Funzionario Tecnico	Procedura concorsuale/mobilità	Conclusa – previsto periodo di comando presso questo Ente – Assunzione con decorrenza 1° gennaio 2025
1	Area Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	Procedura concorsuale	In espletamento – prevista assunzione entro il 1° semestre 2024

Tabella NUOVE ASSUNZIONI Tempo indeterminato 2024

n. dipendenti	Area	Profilo professionale	Modalità di reclutamento	Data assunzione
1	Area Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile	Procedura concorsuale/mobilità	Entro il 31.12.2024
1	Area Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	Procedura concorsuale	Entro il 1° semestre 2024

Stima del fabbisogno:

Anno 2024

In relazione agli obiettivi strategici del presente PIAO ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, si intende, per esigenze organizzative e di servizio, prevedere le seguenti assunzioni di personale richieste negli uffici interessati e tenuto anche conto dei vincoli finanziari esterni e dell'ottimale utilizzo delle risorse, tanto finanziarie quanto umane:

- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di “Istruttore amministrativo/contabile” – Area degli istruttori (ex Cat. C), da assegnare all'Area Tecnica, in sostituzione di personale di pari inquadramento e profilo professionale dimissionario;
- n. 1 unità, tempo pieno, al profilo professionale di “Funzionario Amministrativo/contabile” – Area dei funzionari (ex Cat. D), da assegnare all'Area Economico Finanziaria in sostituzione di personale di pari inquadramento e profilo professionale, prossimo al pensionamento, prevedendo un congruo periodo di affiancamento con il personale dimissionario al fine della determinazione delle attribuzioni e delle attività di competenza;

Si evidenzia che per la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, si procederà con adeguamento del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, in relazione all'effettiva cessazione del personale a vario titolo.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione con decreto 8/05/2018 indicano le modalità con cui determinare la dotazione organica nel limite di spesa potenziale ed in particolare: partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto; successivamente si dovrà verificare che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non superi, per gli enti locali, il valore medio della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

La dotazione organica potenziale dell'Ente che si approva con la modifica del presente piano, anche tenendo conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1/04/2023, rispetta il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 sotto indicata e così pure la dotazione organica effettiva, tenuto conto del personale in servizio al 1/01/2024 e delle assunzioni/cessazioni previste e la spesa di personale per l'anno 2024-2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

I commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei Comuni:

- **557:** Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.
- **557-bis.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.
- **557-quater.** Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014, gli enti 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.

Il piano occupazionale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le risorse a disposizione in termini di budget assunzionali e, in ogni caso, non pregiudica il contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 pari a Euro 751.474,92 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.02.2010.

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente aggiornata a seguito delle assunzioni previste dal presente piano dei fabbisogni:

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI BARZANO'						
DOTAZIONE ORGANICA RIMODULATA SULLA BASE DEL PERSONALE IN SERVIZIO E DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE						
AREA	Categoria contrattuale	PROFILO PROFESSIONALE	N. ADDETTI	di cui a tempo parziale	Annotazioni	Note
AFFARI GENERALI	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo	1			
	Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1	1	n. 1 posto tempo pieno occupato part-time	
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1	1	n. 1 posto part-time	
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1			
		TOTALE	7	2		
ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo/contabile	1			Prevista assunzione di n. 1 nuova figura a tempo pieno e indeterminato in affiancamento ad un posto a eliminazione
	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo/contabile	1			n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato a eliminazione per collocamento a riposo di personale previsto nel corso del 2025
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			
		TOTALE	4	0		
TECNICA	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Tecnico	1			
	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo - Funzionario Tecnico	1			Prevista assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato con modifica profilo professionale da Funzionario amministrativo a Funzionario tecnico (già prevista con precedente PIAO 2023/2025)
	Istruttori	Istruttore tecnico - Istruttore amministrativo/contabile	1			Prevista assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato con modifica profilo professionale da Istruttore Tecnico a Istruttore Amministrativo/contabile (già prevista con precedente PIAO 2023/2025)
	Istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	1			Prevista n. 1 assunzione a tempo pieno ed indeterminato per sostituzione personale dimissionario
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico/manutentivi	1			
		TOTALE	5	0		
POLIZIA LOCALE	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	1			
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1			Prevista assunzione di n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato (già prevista con precedente PIAO 2023/2025)
	Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo/contabile	1	1	n. 1 posto part-time	
		TOTALE	3	1		
		TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	19	3		

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, più sopra citato, è pari a **€uro 751.474,92**, come risulta da tabella di seguito riportata

SPESA PERSONALE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 LEGGE N. 296/2006		Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Spesa media triennio
Spesa complessiva personale	+	767.641,32	754.141,13	740.125,68	
Spese per assunzione lavoratori categorie protette	-	26.430,32	25.652,79	24.939,81	
Diritti di segreteria (oneri e irap inclusi) - Comune di Barzanò	-	2.747,70	3.780,15	2.519,40	
Rimborsi ricevuti per spese personale sostenute per conto di altri Enti (elettorale e compensi ISTAT personale UCC)	-	1.540,56	37,57	784,80	
Recupero per servizi in convenzione - Segreteria - Tecnico e Vigilanza	-	1.256,60	1.256,60	29.787,20	
Rimborso per spese sostenute per conto di altri Comuni - diritti di rogito e compensi personale polizia locale compreso oneri contributivi e irap	-	-	-	-	
Lavoro straordinario personale Polizia Locale COVID-19	-	-	-	-	
Spese per missioni del personale	-	1.990,20	1.868,18	1.132,30	
Spese per formazione del personale	-	1.723,62	670,21	721,50	
Incentivo art. 113 D.Lgs n. 50/2016	-	3.969,00	6.101,17	10.276,50	
Assunzioni ex art. 4 e 5 D.L. n. 34/2019	-	-	-	-	
Oneri rinnovo CCNL 21-05-2018	-	-	-	-	
Oneri rinnovo CCNL 16-11-2022	-	-	-	-	
Fondo accantonamento rinnovi contrattuali	-	-	-	-	
Totale spesa Comune		727.983,32	714.774,46	669.964,17	704.240,65
Consolidamento spesa Organismi partecipati					
Azienda speciale Retesalute	+	29.420,27	45.435,67	45.435,67	
Sistema Bibliotecato Lechese - Comune di Lecco	+	1.358,38	1.330,78	1.408,73	
ATO - della Provincia di Lecco	+	3.067,66	-	-	
Consorzio Villa Greppi	+	4.789,14	4.728,25	4.728,25	
TOTALE SPESA DI PERSONALE		766.618,77	766.269,16	721.536,82	751.474,92

Il piano occupazionale approvato con il presente provvedimento è compatibile con le risorse a disposizione in termini di budget assunzionale e, in ogni caso, non pregiudica il contenimento della spesa di personale rispetto alla media del triennio 2011/2013 pari, come sopra precisato, ad €. 751.474,92, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006, con le indicazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.M. 17.03.2020.

È altresì verificato il sostanziale rispetto degli equilibri pluriennali del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 sulla base delle risultanze del Bilancio 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 27.02.2024 e s.m.i.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative), l'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, Sezione Autonomie ha chiarito "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28." Il comma 2 dell'articolo 36, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi sono i seguenti:

- a. i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b. i contratti di formazione e lavoro;
- c. i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

L'art. 16 comma 1-quater del Decreto Legge n. 113/2016, convertito in Legge n. 160 del 07.08.2016, prevede l'esclusione, dalle limitazioni previste dal predetto art. 9, comma 28, delle spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

L'articolo 60, comma 1, del CCNL 16.11.2022 stabilisce: "gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e ss. del D.Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia".

Nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro (inclusi oneri a carico dell'Ente) come risulta dal bilancio consuntivo dell'Ente è stata la seguente:

Riferimento	Tipologia	Spesa anno 2009
Art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010	Stage formativi compresi IRAP	3.417,75
	Spese personale servizio vigilanza altri Comuni	2.634,55
TOTALE		6.052,30

e pertanto il limite di spesa risulta pari a **€uro 6.052,30**.

Negli atti programmatori di questo Comune non risulta prevista alcuna spesa lavoro flessibile.

In caso di eventuali esigenze che si manifesteranno nel corso dell'anno 2024 la spesa potrà essere prevista entro la predetta soglia massima.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

È stato verificato che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni Arealmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2022;
- nel presente piano è aggiornato ed approvato il piano delle azioni positive triennio 2024-2026, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

Alla luce di quanto sopra il Comune di Barzanò non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata preventivamente sottoposta all'esame del Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente (l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti Locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni), nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge 58/2019.

Informativa sindacale

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto di informazione sindacale preventiva come previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Strategie di copertura del fabbisogno

L'art. 3, comma 8, della Legge n. 56 del 19/06/2019 ha introdotto una sospensione, per il triennio 2019-2021, dell'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria previste e disciplinate dall'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, prima di attivare una procedura concorsuale; l'art. 1, comma 14-ter del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha prorogato sino al 31/12/2024 la predetta deroga all'obbligo di esperimento della procedura di mobilità volontaria prima di procedere all'indizione dei concorsi.

Le assunzioni saranno effettuate mediante modalità di reclutamento miste ovvero utilizzando graduatorie concorsuali vigenti nell'Ente oppure utilizzando graduatorie vigenti di altri Enti previa approvazione della convenzione di utilizzo oppure mediante mobilità esterna volontaria.

I Responsabili di Area attiveranno le procedure di reclutamento del personale, a tempo indeterminato, ritenute più consone, in relazione alle specifiche figure necessarie, nel rispetto della normativa vigente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso.

Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2024, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e sottoposta alla validazione del Nucleo di valutazione sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.