



Comune di Piasco

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	27
MONITORAGGIO	488

ALLEGATI:

Analisi dettagliata dei programmi, contenuta nel DUP 2024/2026

Metodologia di valutazione – Posizioni organizzative e personale

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, analisi rischi, individuazione e programmazione delle misure

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Piasco ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati.

Nel 2023 ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 19/2023 del 28/03/2023 e con il presente atto l'Amministrazione intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma che porti all'elaborazione completa dei contenuti del Piano entro la scadenza per la sua approvazione.

Inoltre, il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Piasco ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Piazza Martiri della Liberazione, 1	Piasco	CN	12026
Centralino	+39 017579124			
fax	+39 017579276			
Sito	https://www.comune.piasco.cn.it/			
e-mail	segreteria@comune.piasco.cn.it			
PEC	piasco@cert.ruparpiemonte.it			
Codice fiscale	85000470048			
Partita IVA	00459340048			
Codice ISTAT	004166			
Codice Catastale	G575			

AMMINISTRAZIONE

SINDACO

PONTE ROBERTO

GIUNTA COMUNALE

Ponte Roberto Sindaco

Moro Paolo Vice Sindaco

Anghilante Eraldo Assessore

CONSIGLIO COMUNALE:

Ponte Roberto Sindaco

Moro Paolo Consigliere

Anghilante Eraldo Consigliere

Bonanseca Luca Consigliere

Berardo Michela Consigliere

Artusio Giuseppe Consigliere

Sarchi Maria Grazia Consigliere

Monge Roffarello Giancarlo Consigliere

Trovò Paolo Consigliere

Dalmasso Stefania Consigliere

Paseri Anna Consigliere

Residenti al 31.12.2021: 2710

Residenti al 31.12.2022: 2711

Residenti al 31.12.2023: 2757

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto:

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 21/2019 del 05/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S.) 2024/2026 presentato con D.G.C. n. 45/2023 del 18/07/2023 e approvato con D.C.C. n. 28/2023 del 18/07/2023, aggiornato con D.G.C. n. 69/2023 del 15/11/2023 e D.C.C. n. 43/2023 del 28/12/2023 consultabile al seguente link:

https://www.comune.piasco.cn.it/cgi-bin/trasparenza/080320237241_COMUNE_DI_PIASCO.PDF

2.2 Performance²

¹ Previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 132_2022)

² Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. 267/00 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti la relativa sezione non è obbligatoria. Ciò nonostante, è intenzione dell'Amministrazione riassumere in questa sezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, oltre che la definizione degli obiettivi operativi.

L'Ente ha predisposto il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 approvato con D.G.C. n. 88/2023 del 28/12/2023.

Nel D.U.P. 2024/2026 risulta effettuata un'analisi dettagliata dei programmi all'interno delle missioni con indicazione delle finalità che si intendono conseguire (obiettivi operativi), motivazioni delle scelte di indirizzo, analisi risorse umane e strumentali disponibili il cui estratto risulta allegato al presente Piano sub 1)

Obiettivi di performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi.

Il piano degli obiettivi e della performance è finalizzato al miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto ai cittadini; alla crescita delle competenze professionali attraverso l'erogazione di premi e responsabilità per i risultati perseguiti; alle pari opportunità di diritti e di doveri; alla trasparenza dell'azione amministrativa e delle risorse impiegate assumendo come principio inderogabile il divieto della distribuzione di incentivi e premi al personale in maniera indifferenziata o in base ad automatismi. Ogni obiettivo strategico è collegato alle risorse disponibili, purtroppo in continuo ridimensionamento sia dal punto di vista delle risorse economiche, che umane, e collegato ad una serie di obiettivi operativi, dettagliati successivamente.

Ovviamente l'obiettivo basilare è la continuità e la qualità dei servizi; in questi anni di profonda crisi, culminati nella pandemia, i servizi non solo sono stati mantenuti, ma sono stati ampliati e riorganizzati, anche attraverso lo sviluppo degli strumenti digitali ed informatici, per far fronte alle mutate esigenze della popolazione e del territorio, grazie al determinante sforzo dei dipendenti, nonostante si siano progressivamente ridotti da 13 a 8 unità. La dotazione organica è infatti fortemente sottodimensionata: manca da tempo la figura del Segretario Comunale, per la contrazione di assunzioni disposta nel corso dell'ultimo decennio, e le sue funzioni più importanti vengono svolte con abnegazione da personale interno, nominato Vice Segretario ai sensi dell'art. 16 ter del D.L. 162/2019; la polizia municipale si è ridotta da tre a 1 unità nell'arco di sei anni; il personale tecnico da due a zero nel corso di un quadriennio, anche per l'oggettiva difficoltà

contenuti della presente sottosezione in quanto giusta deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"

rilevata nel procedere alle assunzioni in quanto il profilo tecnico non sembrerebbe al momento molto allettante nell'ambito del mercato del lavoro; il settore finanziario è attualmente composto da una sola dipendente, anziché da due come storicamente attestato; il settore amministrativo/tributi è sempre più gravato di incombenze, sia per far fronte alla situazione contingente, sia per corrispondere alle esigenze emergenti (aumento della popolazione straniera, etc...).

Come evidenziato nel paragrafo precedente, le linee strategiche dell'operato amministrativo sono delineate nelle linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale e annualmente inserite nel DUPS; le risorse economiche sono assegnate con il PEG; il presente documento intende declinare gli obiettivi strategici in obiettivi operativi, confermando pertanto la metodologia per la gestione del ciclo delle performance applicata nel corso dell'ultimo quinquennio.

In merito alla metodologia di valutazione in essere, si richiamano quale parte integrante:

- per i responsabili di servizio, le schede valutative e sistema di valutazione attualmente esistente;
- per il personale non P.O.: schede valutative e prassi attualmente in essere.

Il "Piano della performance comprensivo del piano integrato risorse ed obiettivi" viene strutturato su base triennale 2024 - 2026. Gli obiettivi e la metodologia fissati col presente Piano a valenza specifica per l'anno 2024, rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2024.

Gli obiettivi vengono ripartiti tra obiettivi trasversali e obiettivi specifici. Attraverso l'attribuzione dei capitoli ad ogni Responsabile, si assolve il collegamento con il ciclo di programmazione economico - finanziaria e di Bilancio. All'affidamento delle risorse coincide l'affidamento del personale inquadrato all'interno delle Aree. L'attribuzione dei capitoli di spesa ed entrata costituisce imputazione di responsabilità ad ogni titolo in capo al relativo responsabile, salvo diversa indicazione nei decreti di nomina a responsabili di servizio.

Il presente documento si integra con l'assegnazione delle risorse effettuata in altri documenti approvati dall'Amministrazione comunale.

Gli obiettivi generali trasversali, cosiddetti di performance organizzativa, sono i seguenti:

- innanzitutto, garantire l'ordinaria gestione dei servizi pur in un contesto nazionale di ridotta possibilità strategica politica, gestionale e operativa, e nonostante il taglio delle risorse pubbliche;
- l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento all'ottimizzazione del tempo dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- lo sviluppo ed implementazione degli strumenti informatici e telematici nei processi lavorativi dei vari servizi di cui si ha la direzione o il coordinamento (lo scopo finale è la facilitazione della relazione interattiva con gli utenti interni/esterni).

Il Piano dettagliato degli obiettivi operativi per l'anno 2024 consiste in

Settore	Obiettivo e peso percentuale	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
FINANZIARIO Si tiene conto che attualmente l'organico del settore è sottodimensionato (una sola unità)	Tempestività dei pagamenti 30%	Rispettare il termine di pagamento delle fatture	Evitare l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali
	Nuovo affidamento servizio di tesoreria 40%	Espletare tutte le procedure necessarie in tempo utile per raggiungere il target	Affidamento entro il 31.12.2024
	Ricognizione delle scadenze e delle rilevazioni in materia di personale e di incarichi in assenza di personale dedicato; adempimenti conseguenti 30%	Inoltro delle comunicazioni e delle rilevazioni obbligatorie	Effettuare le rilevazioni e le comunicazioni obbligatorie nei termini di Legge

<p>AMMINISTRATIVO</p> <p>TRIBUTI</p> <p>Si tiene conto che alla Responsabile è attualmente attribuito anche l'incarico di Vice Segretario comunale, e regge anche i settori Segreteria e Personale (parte giuridica)</p> <p>Personale assegnato: Servizi demografici Blua Eva – Manigrassi Roberta</p> <p>Ufficio Segreteria Picco Eliana</p>	<p>Tempestività dei pagamenti 30%</p>	<p>Rispettare il termine di pagamento delle fatture</p>	<p>Evitare l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali</p>
	<p>Adempimenti connessi al rinnovo dell'amministrazione comunale (elezioni amministrative fissate in data 8/9 giugno 2024) 30%</p>	<p>Tutti i provvedimenti necessari per l'insediamento del Consiglio e della Giunta Comunale</p>	<p>Piena operatività degli organi comunali nei termini di Legge</p>
	<p>Seconda annualità FONDO AREE INTERNE 30%</p>	<p>Gestire tutte le pratiche e la rendicontazione della seconda annualità</p>	<p>30 giugno 2024</p>
	<p>Digitalizzazione dei registri di stato civile</p>	<p>Tutti gli adempimenti obbligatori per l'anno 2024</p>	<p>31 dicembre 2024</p>

<p>TECNICO</p> <p>SETTORE RETTO DAL SINDACO</p> <p>Si tiene conto che attualmente l'ufficio è composto da una sola unità di personale (Agasso Francesca) – sono in corso le procedure assunzionali di altri due istruttori, che saranno coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi del settore</p>	<p>Tempestività dei pagamenti 30%</p>	<p>Rispettare il termine di pagamento delle fatture</p>	<p>Evitare l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali</p>
	<p>Affiancamento del personale assumendo 30%</p>	<p>Porre in atto tutte le attività di passaggio di consegne e di supporto pratico necessarie per il raggiungimento dell'autonomia del personale</p>	<p>31.12.2024</p>
	<p>Attività amministrativa in merito alla realizzazione delle opere previste negli atti di programmazione 40%</p>	<p>Predisposizione atti e rispetto degli adempimenti nei termini di Legge</p>	<p>Realizzazione entro il 31 dicembre 2024</p>

<p>POLIZIA MUNICIPALE SETTORE RETTO DAL SINDACO Si tiene conto che attualmente l'ufficio è composto da un unico dipendente (Ag. Rostagno Massimiliano), anziché da due come storicamente attestato</p>	<p>Tempestività dei pagamenti 30%</p>	<p>Rispettare il termine di pagamento delle fatture</p>	<p>Evitare l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali</p>
	<p>Assicurare il funzionamento dell'ufficio polizia municipale, del servizio notifiche, dell'ufficio commercio 30%</p>	<p>Adempimenti di Legge o richiesti dall'utenza</p>	<p>31 dicembre 2024</p>
	<p>Svolgere le operazioni di protocollo in entrata in assenza della titolare dell'ufficio 30%</p>	<p>Protocollare tutti gli atti in arrivo</p>	<p>Rispetto dei termini previsti dal regolamento interno</p>
	<p>Riorganizzazione del mercato settimanale a seguito del rifacimento di piazza Biandrate</p>	<p>Tutti gli adempimenti e il supporto necessario all'Amministrazione e all'utenza</p>	<p>30 aprile 2024</p>

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" in ultimo approvato con D.G.C. 02/2024 del 12.01.2024.

Esso prevede quanto segue:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali, quando la normativa lo consentirà.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati negli orari di lavoro, promuovendo la formazione on line. I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: Verrà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (congedi di maternità/paternità, assenze per esigenze familiari, per malattia...) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'ente durante l'assenza e al rientro in servizio, al fine di colmare le eventuali lacune di competenza.

Azione positiva 3: Il comune assicura ad ogni dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti della dimensione dell'ente, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, nel rispetto della garanzia di funzionalità del servizio e degli uffici dal punto di vista dell'organizzazione.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso

in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

Azione positiva 4: consentire il part-time, compatibilmente con le esigenze di servizio, per agevolare la conciliazione delle esigenze di lavoro con le esigenze familiari collegate alla maternità

Azione positiva 5: approntare tutti i provvedimenti necessari per favorire il lavoro in smart working in modalità ordinaria, compatibilmente con le esigenze di ufficio

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

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

Obiettivo 3

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

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

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

Le condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro non dovranno causare, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della progressione in carriera.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

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

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

Azione positiva 1: Il Comune di Piasco si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'amministrazione comunale si impegna altresì a diffondere il Codice di condotta allegato. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale.

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

Obiettivo 5

5.Descrizione Intervento: **MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.**

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

Azione positiva 1: Il Comune di Piasco si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 6

6. Descrizione Intervento: **ASSUNZIONI**

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi in materia di assunzione di cui al D.Lgs. n. 198/2006;

Finalità strategica: l'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'amministrazione comunale si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

Il Comune di Piasco si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

Obiettivo 7

7. Descrizione intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: creare un ambiente di lavoro stimolante favorendo la condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, attraverso:

Azione positiva 1: organizzazione periodica di incontri con il personale per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e al clima organizzativo

Azione positiva 2: sensibilizzazione delle figure apicali affinché adottino misure atte a favorire, con il personale assegnato, la condivisione e conoscenza degli obiettivi, dei lavori in corso di attuazione e della programmazione delle singole attività, nonché della distribuzione dei carichi di lavoro.

ANALISI DEL CONTESTO

COMUNE DI PIASCO

DIPENDENTI DI RUOLO AL 01.01.2024

CATEGORIA	TOTALE	UOMINI	DONNE
AREA FUNZIONARI	2	0	2
AREA ISTRUTTORI	3	1	2
AREA OPERATORI ESPERTI	2	0	2
TOTALE	7	1	6

DIPENDENTI DI RUOLO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE AL 01.01.2024

CATEGORIA	TOTALE	UOMINI	DONNE
AREA FUNZIONARI	=	=	=
AREA ISTRUTTORI	1	=	1
AREA OPERATORI ESPERTI	1	=	1
TOTALE	2	=	2

Risulta inoltre approvato il seguente CODICE DI CONDOTTA Per la prevenzione delle MOLESTIE SESSUALI E MORALI

Art. 1

Dichiarazione da parte del Comune

Il Comune di Piasco, richiamandosi ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale e alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, adotta il presente Codice di Condotta in considerazione del fatto che le molestie sessuali e i casi di mobbing sono nocivi all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure probabilmente in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza.

Art. 2

Principi e finalità

1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto della libertà e dignità della persona.

2. Garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici e i lavoratori.
 3. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.
 4. Assume la tutela e promuove azioni di sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
 5. Ognuno, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.
- E' inammissibile che qualcuno possa approfittare della posizione di superiorità gerarchica o di situazione di svantaggio personale, familiare e sociale per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.
6. La/il dipendente, l'utente o altri che abbia subito molestie sessuali, morali e psicologiche o che sia esposto comunque a comportamenti indesiderati e discriminatori ha diritto all'interruzione della condotta molesta anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento.
 7. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, eccetera) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsioni diretta o indiretta.

Art. 3

Definizione di molestia sessuale

1. Si definisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare creando un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. Rientrano nella tipologia della molestia sessuale e/o della discriminazione, comportamenti quali:
 - a) Richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
 - b) Promesse, implicite od esplicite, di agevolazioni e privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali e ritorsioni, discriminazioni, minacce per aver negato tali prestazioni;
 - c) Contatti fisici indesiderati e inopportuni;
 - d) Apprezzamenti verbali sul corpo e sulla sessualità ritenuti offensivi;
 - e) Esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;

- d) Gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale;
- f) Scritti ed espressioni verbali denigratori e offensivi rivolti alla persona sia per l'appartenenza a un determinato sesso o in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 4

Definizione di molestia morale e mobbing

1. Si definisce molestia morale ogni comportamento ostile, fisicamente o psicologicamente persecutorio, diretto contro un individuo e caratterizzato da ripetizione, protratto e sistematico, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona.

2. Rientrano nella tipologia delle molestie morali e delle persecuzioni psicologiche comportamenti quali:

- a) Atti vessatori e persecutori;
- b) Critiche e maltrattamenti verbali esasperati;
- c) Offese alla dignità e umiliazioni;
- d) Delegittimazione di immagine, anche di fronte a soggetti esterni all'Ente;
- e) Comportamenti mirati a discriminare, screditare o comunque danneggiare la lavoratrice o il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale e informale, grado di influenza sugli altri;
- f) Rimozione da incarichi, esclusione o immotivata marginazione dalla normale comunicazione aziendale, sottostima sistematica dei risultati, attribuzione di compiti inadeguati alle reali possibilità professionali o alla condizione fisica e di salute.

3. Si definisce mobbing una **persecuzione sistematica e ripetitiva** per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

1. Rientrano nella tipologia di casi di mobbing comportamenti quali:

- a) demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore;
- b) trasferimento punitivo o discriminatorio;
- c) deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle;
- d) molestie sessuali e non;
- e) discriminazioni sulla base di sesso, etnia, orientamento religioso e sessuale;f) impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere;
- g) diniego continuativo di ferie o permessi.

Art. 5

Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del Comune di PIASCO indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.
3. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali, morali e mobbing possono essere considerati corresponsabili.

Art. 6

Consigliera/e di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali, morali e mobbing.
2. La/il Consigliera/e di fiducia si occupa della tutela civile, penale e amministrativa, della vittima di molestia sessuale, morale e mobbing.
3. La/il Consigliera/e di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente indicate dal Comitato Unico di Garanzia, che possiedono l'esperienza e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto. La nomina della/del Consigliera/e di fiducia è effettuata dal Sindaco.
4. La/il Consigliera/e di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti, dispone di una segreteria, si avvale del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
E' data facoltà alla/al Consigliera/e di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
5. La/il Consigliera/e di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
6. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo; partecipa alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia in qualità di esperta/o senza diritto di voto.

8. La/il Consigliera/e di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o. Alla/al Consigliera di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 7

Procedure di denuncia informali

1. La persona vittima di comportamenti molesti, interessata a porvi fine senza particolari formalità, può richiedere l'intervento della/del Consigliera/e di fiducia per la trattazione dei casi di molestia sessuale, morale o mobbing.

2. La/il Consigliera/e di fiducia, al fine di ottenere l'interruzione della molestia, dispone di ampia facoltà di azione:

- a) Su richiesta della persona interessata prende in carico il caso e lo informa sulla modalità più idonea per affrontarlo;
- b) Può chiedere l'intervento di altri esperti (psicologi, avvocati, eccetera) per formulare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati;
- c) Sente l'autore/trice dei comportamenti molesti ed acquisisce eventuali testimonianze;
- d) Promuove incontri congiunti tra persona vittima della molestia e l'autore/trice della medesima.
- e) Qualora lo ritenessero necessario per tutelare la vittima della molestia la/il Consigliera/e di fiducia può proporre al dirigente competente lo spostamento di una delle persone interessate.

3. La/il Consigliera/e di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la vittima della molestia e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

4. In ogni momento della procedura, la/il denunciante, previo colloquio con la/il Consigliera/e di fiducia, può ritirare la segnalazione.

Art. 8

Procedura di denuncia formale

1. Qualora l'interessata/o ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del problema può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al/alla dirigente del Servizio Risorse Umane.

2. Il/la dirigente, avvalendosi della consulenza della/del Consigliera/e di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergono elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.

3. Quando richiesto la/il Consigliera/e di fiducia assiste la vittima delle molestie nella fase istruttoria nei procedimenti disciplinari promossi.

4. L'Amministrazione, di concerto con la/il Consigliera/e di fiducia, accertata la fondatezza

della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione o vigila sull'effettiva connotazione dei comportamenti di molestia.

5. Ove la denuncia si dimostri infondata l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.

Art. 9

Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di molestie sono tenuti al riserbo su fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, morali e psicologiche, la/il dipendente che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.

3. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 10

Formazione ed informazione

1. L'amministrazione comunale si impegna:

- a) A disporre affinché la problematica delle molestie sia trattata nei programmi di formazione per neo assunti, con particolare attenzione per funzionari e dirigenti, e nei programmi di aggiornamento professionale.
- b) A fornire informazioni sulle norme di prevenzione e di repressione delle molestie;
- c) A comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consigliera/e di fiducia;
- d) A consegnare a tutti i dipendenti copia del codice di comportamento per la tutela delle dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di PIASCO;
- e) A dare la massima diffusione del presente Codice attraverso l'esposizione del testo negli appositi spazi.

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

saranno predisposti entro il 31.03.2024

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Nel 2024 si provvederà a completare l'efficientamento energetico degli impianti di illuminazione pubblica.

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Sono già stati realizzati:

- Il Portale edilizia per le pratiche dello Sportello Unico
- Lo Sportello On line che comprende:
 - il Portale del contribuente per verificare la propria posizione al fine dei tributi comunali e per effettuare il calcolo dei tributi e/o l'aggiornamento della propria posizione
 - La presentazione delle istanze on line
 - La prenotazione degli appuntamenti
- Il Portale dei servizi scolastici per l'iscrizione a mensa, trasporto alunni e preingresso e per la gestione dei pagamenti tramite Pago pa
- Il portale PAGOPA per effettuare pagamenti per circa 30 fattispecie diverse
- Il Portale ANPR per la gestione delle variazioni anagrafiche

I margini di miglioramento sono riferibili alla digitalizzazione della documentazione e all'archivio Informatico

Per il 2024 saranno realizzati:

- Passaggio al cloud
- digitalizzazione dello stato civile

Il sistema organizzativo all'interno del Comune è già impostato in modo da consentire l'acquisizione informatica di tutta la documentazione che perviene al protocollo. Gli uffici predispongono in autonomia gli atti in partenza che automaticamente vengono inseriti nel protocollo informatico.

L'Amministrazione conferma l'obiettivo di proseguire nell'utilizzo della posta elettronica e della P.E.C. per lo scambio di corrispondenza sia interna sia con soggetti esterni, al fine di ridurre l'utilizzo della carta, ottimizzare i tempi e contenere i costi. Sarà privilegiato l'invio di mail per scambi di corrispondenza. Anche la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, in ossequio all'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, avviene on line, senza più la stampa del cartaceo. Tutta la documentazione che transita dal protocollo deve essere archiviata in modalità digitale, al fine di consentire la ricerca e visualizzazione ad ogni ufficio, in ogni momento. L'obiettivo è il raggiungimento della quasi totalità degli atti archiviati in modalità informatica.

Risulta inoltre effettuata l'integrazione nei propri sistemi informativi di SPID e CIE come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali; integrazione della piattaforma pagoPA nei sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate e sono stati avviati progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App IO.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.

41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992 non è approvato ma negli anni sia le scuole, che la maggior parte degli edifici comunali sono stati dotati di ascensori e rampe.

Nel 2024 troverà altresì attuazione quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'Ente valuterà se applicare le previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 D.L. 80/2021 anche ricorrendo a forme di gestione associata. Tale norma pone a carico dell'Ente l'individuazione, nell'ambito del personale in servizio, di un Responsabile di Servizio (in possesso di esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione) che definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Il nominativo del soggetto individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Si dà atto che, ad oggi, l'Ente non dispone di personale in possesso della suddetta professionalità.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link:

https://www.comune.piasco.cn.it/ita/dettaglio_trasparenza_amministrativa.asp?id=101) approvato con D.G.C. n. 17/2021 del 29.03.2021 e confermato con D.G.C. 25/2022 del 29/04/2022, si riferisce al triennio 2021/2023. In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, sono stati confermati i contenuti del PTPC 2022/2024. Anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

³ Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento del citato aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

Sono in corso di realizzazione gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si era fissata prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2024-2026.

A breve, è intenzione dell'Ente aggiornare la sezione "bandi di gara e contratti" della Sezione Amministrazione Trasparente rivedendola sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

Fase della procedura	Norma di riferimento	Dato da pubblicare	Note
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute e eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Allegato 16 – Dibattito pubblico obbligatorio	- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Publicazione tempestiva
PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Publicazione tempestiva
AGGIUDICAZIONE	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici	- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile	- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Publicazione tempestiva
PROCEDURE	FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Publicazione tempestiva
PROCEDURE Affidamento di SPL	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)

PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2) Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti), il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.
---	---	--	---

Per il 2024/2026 sono confermati i contenuti del PTPC già approvato e le seguenti Sezioni:

- A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- D- Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegate al presente Piano sub 3) dovranno essere integrate con quanto proposto dall'aggiornamento PNA in relazione alle seguenti tipologie di misure che possono essere adottate:

misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)

misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)

misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

alcune delle quali trovano già definizione nel PTPC dell'Ente.

Dal 14/12/2023 al 28/12/2023 risulta pubblicato l'avviso di consultazione pubblica in vista dell'aggiornamento della Sezione 2.3 del Piano. L'Ente provvederà all'aggiornamento della presente Sezione entro il 14.04.2024. In tale occasione riferirà altresì circa il contenuto e l'esito delle consultazioni.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Settori e precisamente:

- Settore Amministrativo e Tributi
- Settore Segreteria e Protocollo
- Settore Finanziario/Personale (parte economica)
- Settore Personale Area Giuridica
- Settore Polizia locale
- Settore Lavori pubblici e Urbanistica

L'organigramma è il seguente:

Segretario Comunale (in mancanza del titolare, il funzionario Settore Amministrativo tributi è stato nominato Vice Segretario ai sensi del D.L 162/2019)



Livelli di responsabilità organizzativa:

Posizioni organizzative:

- risulta assegnato un incarico di Posizione Organizzativa Funzionario Contabile di € 8.000,00;
- risulta assegnato un incarico di Posizione Organizzativa Funzionario Amministrativo di € 18.000,00;

Rappresentazione dei profili di ruolo:

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	PROFILO FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONTABILE
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE	VIGILE
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO

SEGRETARIO GENERALE: Vacante

Vice Segretario: dott.ssa Monge Roffarello Chiara

Responsabile della Transizione digitale: dott.ssa Monge Roffarello Chiara nominato con DS 01/2021 del 25/02/2021

Numero di dipendenti in servizio:

n. 7 dipendenti a tempo indeterminato di cui:

- n. 2 Elevata qualificazione
- n. 3 Istruttori
- n. 2 Operatori esperti

3.2 Organizzazione del lavoro agile⁴

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA

⁴ misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa

D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.
Deliberazione GC 18 del 26.03.2022	Approvazione piano organizzativo lavoro agile 2022/2024

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18/2022 del 26/03/2022 l'Ente ha approvato il Piano organizzativo di lavoro agile (POLA) consultabile al seguente link:

http://www.serviziubblicaamministrazione.it/venere_storico_2/PSC1067/Data/Allegati/PRGC-2022-00006-A12.PDF

Il cronoprogramma originariamente approvato deve essere aggiornato nei seguenti termini:

Obiettivi sviluppo intermedio (Anno 2024)

Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione digitale, di un modello per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
Miglioramento della salute professionale	Promozione di ulteriori soft skills per l'auto organizzazione del lavoro e per la cooperazione a distanza tra colleghi mediante formazione ad hoc
Miglioramento della salute economica finanziaria	Inserimento di finanziamenti e risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

Sviluppo Avanzato (Anno 2025)

Miglioramento della salute organizzativa	Revisione ed eventuale ridefinizione dei processi gestiti in modalità agile, con particolare riferimento all'impatto sull'utenza
Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione dei processi
Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
Miglioramento della salute economica finanziaria	Inserimento di finanziamenti e risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

Per il 2024, in particolare, l'Ente intende migliorare la salute:

- organizzativa attraverso l'ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
- digitale attraverso la definizione di un modello per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
- professionale attraverso la promozione di ulteriori soft skills per l'auto organizzazione del lavoro e per la cooperazione a distanza tra colleghi mediante formazione ad hoc

- economica finanziaria attraverso l'inserimento di finanziamenti e risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

Rilevato che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e avvertita la necessità di vedere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura, si conferma la volontà di acquisire nuovi strumenti, anche formativi, a disposizione:

- dei responsabili di servizio per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile, per migliorare l'organizzazione dei processi, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e il coordinamento in regime di smart working.
- dei dipendenti che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft-skills per l'autoorganizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Risulta assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente per ciascun lavoratore l'esecuzione della prestazione in presenza

Nel corso del 2024 l'Ente verificherà se ricorrano i presupposti per adottare un Piano di smaltimento del lavoro arretrato e se ciascuno dei dipendenti interessati da questa tipologia di prestazione lavorativa dipendente disponga di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Finalità

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);

- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.)
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);

Riferimenti normativi

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze¹, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”</i> ;
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;

Art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	la Giunta redige il piano triennale dei fabbisogni di personale comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, semprechè ciò non contrasti con iniziative di riorganizzazione o con necessità di implementare i servizi offerti. In coerenza con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, viene determinata la dotazione organica.
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 28.03.2023 si è approvato ed aggiornato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025. Con deliberazione n. 19 del 28.03.2023 si è approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2024 e successivi

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
DM interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none"> • comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso; • comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di 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.

art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022

L'art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001 dispone che in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA", emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018 prevedono che: "Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata o, per le

amministrazioni, quali le Regioni e gli enti locali, che sono sottoposte a tetti di spesa del personale, al limite di spesa consentito dalla legge”;

Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l’Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale

Ricognizione atti precedenti:

Al fine di garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione della dotazione organica con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 10/08/2015 si era determinata la dotazione organica dell’Ente in numero 14 posti il cui limite finanziario potenziale massimo calcolato applicando gli importi contrattuali aggiornati al CCNL 19/21 TABELLA G è pari ad € 453.561,22;

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA VIGENTE AL 31.12.2023

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA: potenziale limite finanziario massimo										
AREA	Profilo professionale	Dotazione organica al 10/08/2015 (G.C. 68/2015)	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	ULTIMA DOTAZIONE RIDETERMINATA	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	POSTI ISTITUITI	POSTI SOPPRESSI	Dotazione organica RIDETERMINATA al 31/12/2023	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	DIFFERENZA J-D (MARGINE FINANZIARIO)
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Lavori Pubblici e manutenzione	1	39.174,23	1	39.174,23		1	0	0,00	39.174,23
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	4	136.979,16	2	68.489,58		1	1	34.244,79	102.734,37
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Contabile	1	34.244,79	1	34.244,79			1	34.244,79	0,00
ISTRUTTORI	Istruttore	4	126.242,18	4	126.242,18		1	3	94.681,64	31.560,55
OPERATORI	Operaio esperto	3	88.839,56	2	59.226,37			2	59.226,37	29.613,19
B1	Esecutore	1	28.081,30	0	0,00			0	0,00	28.081,30
		14	453.561,22	10	327.377,16	0	3	7	222.397,59	231.163,63

(*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento al costo di ingresso di area negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L’attuale facoltà assunzionale dell’Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

- a) approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall’art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall’art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021) Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione, dei relativi dati alla banca

dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196,, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.....

Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2024/2026 (C.C. n. 44 del 28.12.2023) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

- b) rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006); In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: “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”;

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili di approvazione del rendiconto di bilancio 2022 (C.C. n. 21 del 27.04.2023) risulta che l'Ente ha rispettato il suddetto limite.

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 44 del 28.12.2023), di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio

2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114

Verifica limite di spesa comma 557 dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i.

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese <u>macroaggregato</u> 101	559.510,75	380.231,77	395.842,23	394.611,46
Spese <u>macroaggregato</u> 103	1.620,01	-	-	-
Irap <u>macroaggregato</u> 102	36.064,04	31.335,00	33.350,00	33.350,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio <u>succes</u>	-	-	-	-
Altre spese: da specificare: convenzione segreteria	7.292,93	48.630,00	83.360,00	83.360,00
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Totale spese di personale (A)	604.487,73	460.196,77	512.552,23	511.321,46
(-) Componenti escluse (B)	38.824,39	6.236,00	4.936,00	4.936,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa	565.663,34	453.960,77	507.616,23	506.385,46
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

c) assenza stato di deficiarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: “1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria.”

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2022 risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il presupposto sarà ulteriormente oggetto di verifica in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2023.

d) rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: “ 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”; La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Nel merito è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale per il 2024 con deliberazione GC . n. 83 del 16.12.2023 e tale ricognizione ha dato esito negativo.

e) adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006: L'ente con Deliberazione n. 17 del 26.03.2022 il piano delle azioni positive triennio 2022/2024.

f) obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, 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, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;

L'ente alla data odierna 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;

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa

Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facoltà assunzionali e spesa del personale

L'art. 6, comma 2 del D.Lgs 165/2001, prevede che “Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: “Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica”.

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

Calcolo della capacità assunzionale

Nel calcolo della spesa per cessazioni e assunzioni si deve considerare che:

A decorrere dal 20/4/2020 è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (assestato). Per ciascuna fascia demografica sono definiti un valore soglia minimo ed un valore soglia massimo.

DM 17/3/2020

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia minimo possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del DM 17/3/2020. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, la possibilità di incremento della spesa di personale è comunque limitata entro una percentuale della spesa di personale registrata nel 2018, e stabilita dalla Tabella 2.

Per il periodo 2020-2024, tali Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 oltre agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, entro il valore soglia.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia (Tabella 1 e 3) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia superiore (Tabella 3) devono convergere entro la predetta soglia. Tali Comuni adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Criteri per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a. spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonchè 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000; codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

- b. entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (G.U. 30/11/2020 n. 297) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019. n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa 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 predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Piasco:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)	Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio fino al 31/12/2024 (Tabella 2)				
			2020	2021	2022	2023	2024
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%;	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%

Criteri di calcolo del costo teorico per assunzioni

costo teorico annuo: calcolato con riferimento al costo di ingresso di area negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%.

TITOLO	ESERCIZIO 2020	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022
	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
Titolo 1	1.428.822,79	1.400.494,93	1.438.962,11
Titolo 2	410.932,83	338.788,64	188.081,42
Titolo 3	179.443,49	263.379,70	201.866,16
Totale entrate correnti	2.019.199,11	2.002.663,27	1.828.909,69
(-) segreteria in convenzione: incassi	0,00	0,00	0,00
FCDE di competenza a previsione 2021 (assestato)	-65.474,00	-65.474,00	-65.474,00
Totale entrate correnti al netto FCDE	1.953.725,11	1.937.189,27	1.763.435,69
			Media
			1.884.783,36

spese di personale	ESERCIZIO 2018	ESERCIZIO 2022
CONTO FINANZIARIO	IMPORTO	IMPORTO
U.1.01.00.00.000	312.866,22	392.289,66
U.1.03.02.12.001	0,00	0,00
U.1.03.02.12.002	0,00	0,00
U.1.03.02.12.003	0,00	0,00
U.1.03.02.12.999	0,00	0,00
(-) CCNL 19/21 ARR. CONTRATTUAL 19/21		-11.353,28
PERSONALE in convenzione: spese	39.303,65	0,00
Totalespese correnti	352.169,87	380.936,38
CALCOLO PERCENTUALE		
	ESERCIZIO 2022	percentuale
Spese di personale	380.936,38	
Media triennale entrate correnti al netto FCDE	1.884.783,36	20,21%
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato		
	PTFP 23/24/25	
Numeratore	380.936,38	
Denominatore	1.884.783,36	
Percentuale tabella 1 DM 17/3/2020	27,60%	
Valore massimo teorico di spesa	139.263,83	
B) Determinazione del valore della Tabella 2		
	PTFP 23/24/25	
Spese di personale 2018	352.169,87	
Percentuale di Tabella 2	29,00%	
Valore massimo anno	102.129,26	
C) Resti dei cinque anni antecedenti al 202		
	-	
D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato		
	PTFP 23/24/25	
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	102.129,26	

Il Comune di Piasco, in base alla fascia demografica si colloca nella cd. fascia virtuosa (compresa fra il 27,60% e il 31,60%), pertanto, ai sensi del citato art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/06/2019 n. 58, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2021), tra l'altro, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo massimo pari ad € 102.129,26, nei limiti della capacità di bilancio. Tale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022 (comparto), le progressioni tra le aree (c.d. in deroga) di cui al comma 6, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Stima del trend delle cessazioni:

Nell'anno 2024 alla data odierna non sono previste cessazioni.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi

Dalle proposte del Vice Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a bis) del D. Lgs. 165/2001, emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile, pena la chiusura di uffici e servizi, la copertura del turn over accumulato negli ultimi anni. In particolare si prevede:

- Assunzione a copertura di un posto a tempo indeterminato Area Istruttori presso l'ufficio tecnico – profilo professionale Istruttore;
- Assunzione a tempo determinato e parziale di n. 1 istruttore tecnico a tempo parziale, per far fronte alle esigenze temporanee ed eccezionali del settore tecnico;
- Verticalizzazione di un operatore esperto amministrativo nell'area degli istruttori – profilo istruttore amministrativo;

Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per aree e profili professionali come segue:

RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA: potenziale limite finanziario massimo										
AREA	Profilo professionale	Dotazione organica al 10/08/2015 (G.C. 68/2015)	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	ULTIMA DOTAZIONE RIDETERMINATA	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	POSTI ISTITUITI	POSTI SOPPRESSI	Dotazione organica RIDETERMINATA al 01/01/2024	COSTO (Tabella d'ingresso di categoria CCNL 19/21)	DIFFERENZA J-D (MARGINE FINANZIARIO)
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Lavori Pubblici e manutenzione	1	39.174,23	0	0,00	0	0	0	0,00	39.174,23
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	4	136.979,16	1	34.244,79	0	0	1	34.244,79	102.734,37
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Contabile	1	34.244,79	1	34.244,79	0	0	1	34.244,79	0,00
ISTRUTTORI	Istruttore	4	126.242,18	3	94.681,64	2		5	157.802,73	-31.560,55
OPERATORI	Operaio esperto	3	88.839,56	2	59.226,37		1	1	59.226,37	29.613,19
B1	Esecutore	1	28.081,30	0	0,00			0	0,00	28.081,30
		14	453.561,22	7	222.397,59	2	1	8	285.518,68	168.042,54

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Al momento non sono previsti spostamenti tra aree.

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2024-2026 (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024						
AREA	n.	Profilo professionale	Note	modalità assunzione	decorrenza prevista	Costo teorico annuo
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	Selezione / accordo con altre amministrazioni	31.12.2024	31.789,21
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo	Tempo Pieno ed indeterminato	Progressione tra le aree art. 52 comma 1-bis D. Lgs. N. 165/2001	31.12.2024	31.789,21
ISTRUTTORI	1	Istruttore amministrativo	Tempo Parziale 55% e determinato	Selezione / accordo con altre amministrazioni	31.12.2024	17.484,05
	1				TOTALE	81.062,47

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025	
Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente	

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026	
Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente	

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2023 e per gli anni 2024/2025, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità⁵, ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato

⁵ Art. 35, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001, comma modificato dall' art. 1, comma 149, L. 27/12/ 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020: "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali";
 Art. 17, comma 1 bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, convertito in legge 28/2/2020, n. 8: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperimento delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva l'applicazione del disposto di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19/6/2019, n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021, che rende facoltativo tale adempimento fino al 31/12/2024.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68 per gli Enti con meno di 15 dipendenti.

Utilizzo contratti di lavoro flessibile:

• ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

➤ sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:

- sostituzione di personale addetto al servizio asilo nido assente o cessato dal servizio ai sensi dell'art. 31, comma
- 9 del CCNL 14/9/2000; nella fattispecie, in vigenza di graduatorie appositamente costituite, trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente Regolamento delle supplenze del personale educativo degli asili nido;
- sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto;

In caso di maternità o assenza per malattia di personale dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

➤ motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:

- eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali ad esempio le consultazioni elettorali;

- punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
 - per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
 - esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;
- Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

L'art. 36, comma 2, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: “ Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato”.

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: “La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e area del soggetto da assumere”.

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: “Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto- legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei”. In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo

al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima area e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

- Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

E' autorizzata sin d'ora, la stipula di nuovi contratti, ove ritenuti necessari, nel limite massimo della durata dell'incarico del Sindaco o della Giunta Comunale, salva la loro anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione e nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro flessibile.

- Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2022-2024. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

- Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"

La spesa per assunzioni di personale mediante forme di lavoro flessibile per il triennio 2023-2025, trova copertura nei corrispondenti Peg sui capitoli relativi a stipendi ed assegni fissi del personale a tempo determinato oltre Irap, e dovrà essere contenuta entro il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, pari a:

Spesa per assunzioni flessibili - anno 2009	
Limite di cui all'art.9, c.28, Legge n.122/2010	100% spesa anno 2009
Limite di spesa	€ 19.983,17
Risorse già utilizzate per rapporti in essere	€ 0,00

La Giunta Comunale autorizza per l'anno 2024 l'assunzione di un Istruttore tecnico (ex categoria c) a tempo determinato (per un anno) e parziale 55,55% per far fronte alle esigenze organizzative temporanee ed eccezionali del settore tecnico nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato, onde evitare grave pregiudizio per l'Ente. Per motivi di urgenza l'assunzione è effettuata ricorrendo prioritariamente allo scorrimento di graduatorie di altri enti.

3.3.3 **Formazione del personale**

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Linee di indirizzo per aree tematiche:

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai lavoratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi.

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragioneristici;

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Dirigente Settore LL.PP.), come individuato con DS n.4 del 9/12/2008.

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2023-2025 qui di seguito riportato

<i>Programma della formazione - 2024/2026</i>			
area tematica	titolo esemplificativo del corso	esigenze formative	obiettivi che si intendono raggiungere
economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, <u>peg</u> , <u>dup</u>	formazione del personale che istruisce delibere e determina con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di <u>legittimità</u> degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e <u>sotto soglia</u> comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo <u>approfondimento della normativa</u>
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	<u>approfondimento della normativa</u> e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza <u>sul luoghi</u> di lavoro
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;

Misure adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;

- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e o in co housing;

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di un determinata procedura

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Piasco non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.