



COMUNE DI CAPO DI PONTE
Provincia di Brescia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 34 del 10/04/2024

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2023 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Riferimenti normativi;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	COMUNE DI CAPO DI PONTE	
Indirizzo	VIA STAZIONE N. 15	
Recapito telefonico	0364/42001	
Indirizzo internet	www.comune.capo-di-ponte.bs.it	
e-mail	info@comune.capo-di-ponte.bs.it	
PEC	protocollo@pec.comune.capo-di-ponte.bs.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81001410174/00723520987	
Sindaco	GHETTI ANDREA	
Numero dipendenti al 31.12.2023	7	
Numero abitanti al 31.12.2023	2.301	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Riferimenti normativi
<p>L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.</p> <p>Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.</p> <p>Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p>

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe.

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

2.2 Performance

Performance - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della giunta comunale n. 09 del 31.01.2024, avente per oggetto *"Approvazione Piano della Performance per il triennio 2024/2026 ed assegnazione obiettivi ai fini della valutazione della performance per l'anno 2024"*.

Pari opportunità/equilibrio di genere

Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 13.04.2023 a seguito del recepimento del parere della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è stata adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 in data 31/01/2024 predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati

dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo
- Organigramma del personale dipendente del Comune

3.1 a Schema organizzativo

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente:

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Capo di Ponte è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 103 del 28/12/2017.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in Aree, al loro interno, da servizi ed uffici;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) o all'Area degli istruttori nei casi previsti dal CCNL, in assenza dal Segretario Comunale o nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, al Sindaco o ad altro componente della Giunta Comunale.

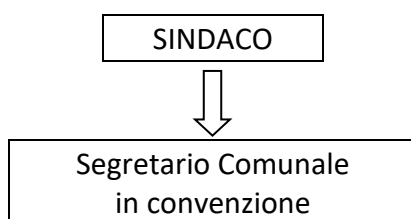
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CAPO DI PONTE



AREE

1° AREA AMMINISTRATIVA (Servizi Amministrativi)	2° AREA CONTABILE (Servizi Finanziari)	3° AREA TECNICA (Servizio Tecnico)	4° AREA SERVIZI ALLE PERSONE (Servizi diversi alla Persona ed Impresa)
---	--	--	---

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI	UFFICI
✓ Servizio Affari Generali – Protocollo – Personale	Ufficio Segreteria – Istruzione/Trasporto scolastico/Servizi abitativi/Biblioteca/Cultura – Protocollo e Pubblicazioni – Personale parte giuridica

AREA CONTABILE

SERVIZI	UFFICI
✓ Servizio Finanziario – Personale	Ufficio Programmazione Finanziaria/Economista Comunale/Pagamenti – Personale parte economica
✓ Tributi	Ufficio tributi comunali

AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI
✓ Servizio Edilizia Privata – Lavori Pubblici ed Urbanistica – Servizi Manutentivi e Patrimonio	Ufficio Edilizia Privata – Lavori Pubblici ed Urbanistica – Tecnico manutentivo

AREA SERVIZI ALLE PERSONE

SERVIZI	UFFICI
✓ Demografici – Elettorale – Servizi Cimiteriali – Servizi Sociali	Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Aire – Elettorale – Servizi Cimiteriali – Servizi Sociali
✓ Polizia Locale	Ufficio in capo all’Unione dei Comuni della Media Valle Camonica “Civiltà delle Pietre”

3.1 b Organigramma del personale dipendente del Comune

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L’ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Esine (Comune capofila), Berzo

Inferiore, Civate Camuno, Ossimo e Sellero.

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

Attualmente vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Transizione digitale, Responsabile Area Amministrativa, Area Contabile e Area Servizi alle Persone.

1. AREA AMMINISTRATIVA

Organigramma dell'Area Amministrativa

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31/03/1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022 GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 29/03/2023	NOTE
1	D6	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Amministrativo Polivalente addetto al servizio segreteria – protocollo – affari generali	

Segreteria

- Redazione determinazioni di competenza degli Uffici Segreteria e Servizi alle Persone (Sociale e Istruzione);
- Redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale di competenza degli Uffici Segreteria e Servizi alle Persone (Sociale e Istruzione);
- Tenuta registro determinazioni di tutte le Aree;
- Redazione Decreti Sindacali;
- Convocazione Consigli Comunali e preparazione ordine del giorno, Giunte Comunali e Commissioni Consultive ed eventuale invio della documentazione ai consiglieri;
- Redazione contratti di competenza del servizio Segreteria e Servizi alle Persone;
- Tenuta repertori atti;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti area amministrativa e servizi alle persone;
- Richiesta DURC e CIG servizi segreteria e servizi alle persone;
- Corrispondenza Sindaco, Assessori, Consiglieri;
- Gestione Anagrafe Amministratori;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito comunale
- Prestazioni occasionali (bando-graduatoria-organizzazione servizi-rendicontazione)
- Stesura Piano Anticorruzione ed adempimenti conseguenti;
- Stesura Piano Performance e relazione;
- Stesura verbali controlli interni;
- Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale;
- Gestione pratiche misure digitalizzazione di cui agli avvisi PADIGITALE26.
- Rendicontazione contributi 0-6 anni.
- Predisposizione ed invio on-line rendiconto elettorale;
- Sostituzione personale assente servizi demografici;

- Società Partecipate – predisposizione Piano e relazione;
- Appalto affidamento gestione servizio illuminazione Votiva Cimiteri Comunali;
- Concessione patrocini;
- Bandi erogazione contributi straordinari aziende, imprese e cittadini in difficoltà economica;
- Collaborazione con l'Unione dei Comuni della Media Valle Camonica "Civiltà delle Pietre" per la predisposizione di atti inerenti il Comune di Capo di Ponte;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti di servizi e forniture dei Comuni aderenti all'Unione Media valle Camonica;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Istruzione /Trasporto scolastico/Servizi abitativi/Biblioteca/Cultura

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Istruzione /Trasporto scolastico/Servizi abitativi/Biblioteca/Cultura
- Piano Diritto allo studio
- Bandi di erogazione contributi in attuazione del Piano diritto allo studio
- Supporto presentazione domande on-line dote scuola
- Acquisti vari per Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado
- Servizio trasporto scolastico trasferito all'Unione (Appalto per affidamento gestione – stesura avviso – raccolta domande – predisposizione elenchi con percorsi orari e fermate - calcolo tariffe - richieste/sollecito pagamento.
- Gestione delle richieste di utilizzo scuolabus da parte dei plessi scolastici.
- Bandi assegnazione mini alloggi Comunali – contratti concessione alloggi
- Gestione completa contributo regionale di solidarietà.
- Decadenze alloggi ERP.
- Gestione completa Servizi Abitativi Pubblici.
- Acquisto libri biblioteca civica.
- Predisposizione avvisi e bandi per varie attività culturali.
- Concessione patrocini.
- Calendario manifestazioni.
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Protocollo e pubblicazioni

- Servizio di protocollatura degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software.
- Smistamento ai vari uffici Della corrispondenza pervenuta.
- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di tutti gli atti/provvedimenti etc. dell'Ente;
- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventualmente sul sito web del Comune degli atti
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Personale parte giuridica

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Personale.
- Prospetti presenze, assenze, ferie, permessi, presenze mensa, ore lavoro straordinario
- Predisposizione – liquidazione CCDI e lavoro straordinario

- Rilevazione trimestrale tassi assenza e presenza personale
- Rilevazioni portale lavoro pubblico
- Adempimenti piattaforma PERLAPA
- Gestione visite mediche personale
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

2. AREA CONTABILE

Organigramma dell'Area Contabile

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31/03/1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022 GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 29/03/2023	NOTE
1	D1	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Contabile specialista in attività amministrative e contabili	
2	C2	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo contabile addetto ufficio tributi	

Programmazione finanziaria/economo comunale/pagamenti

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Ragioneria
- Attività inerenti il bilancio preventivo e sua gestione (predisposizione bilancio di previsione, variazioni, assestamento, invio a BDAP).
- Salvaguardia equilibri di Bilancio e relazione;
- Stesura del D.U.P. per l'approvazione della Giunta Comunale e la presentazione al Consiglio Comunale, successiva nota di aggiornamento per la Giunta Comunale e l'approvazione del Consiglio Comunale prima del Bilancio Preventivo.
- Stesura della Nota Integrativa al Bilancio Preventivo.
- Verifiche trimestrali di cassa.
- Attività inerenti il Rendiconto di gestione (determinazione Fondo pluriennale Vincolato, verifica dei residui attivi e passivi, conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico, stesura relazione e invio a BDAP).
- Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi.
- Aggiornamento inventario beni mobili e immobili.
- Controllo situazione economico finanziaria, equilibri, fonti di finanziamento.
- Verifica stato di attuazione dei programmi ed equilibri generali di bilancio.
- Assistenza al Revisore dei Conti per Questionario al Bilancio ed al Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti.
- Gestione mutui e altri prestiti.
- Gestione economato (effettuazione minute spese d'ufficio, tenuta del registro degli ordinativi, rendicontazioni trimestrali, resa del conto giudiziale).
- Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti degli atti contabili di legge.
- Rendicontazione spesa sociale sostenuta dall'Ente alla Comunità Montana e al M.E.F.
- Redazione e invio questionari Sose per fabbisogni standard.
- Asseverazione dei crediti e debiti delle società partecipate da far sottoscrivere sia al Revisore

dei Conti dell'Ente che ai Revisori delle varie partecipate;

- Invio al Ministero dei dati relativi agli immobili di proprietà comunale, alle concessioni ed alle partecipazioni in Società.
- Appalti di propria competenza per fornitura di beni di consumo e prestazioni di servizi inerenti il servizio ragioneria.
- Collaborazione con l'Unione dei Comuni della Media Valle Camonica "Civiltà delle Pietre" per le attività relative all'ufficio ragioneria della stessa.
- Collaborazione con l'ufficio unico tributi dell'Unione dei Comuni della Media Valle Camonica "Civiltà delle Pietre" in materia di IMU, Tassa rifiuti e servizi idrici.
- Emissione mandati di pagamento e invio flussi telematici SIOPE+.
- Emissione ordinativi d'incasso e invio flussi telematici SIOPE+.
- Gestione adempimenti relativi alla fatturazione elettronica (controllo, liquidazione, accettazione/rifiuto e registrazione sul registro unico delle fatture elettroniche, invio a conservazione).
- Adempimenti relativi alla rilevazione dei tempi medi di pagamento.
- Gestione fatture di vendita/acquisti e corrispettivi e adempimenti IVA.
- Rilevazione contabile degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.
- Gestione conto corrente postale servizio tesoreria, add.le comunale e riscossioni coattive (riparto incassi dei bollettini, prelievo dai ccp, emissione reversali).
- Richiesta D.U.R.C. allo Sportello Unico Previdenziale per la verifica della regolarità contributiva dei fornitori e verifica inadempimenti per pagamenti superiori ad € 5.000,00.=
- Gestione rapporti con la Tesoreria, regolarizzazione dei sospesi, verifiche contabili ed invio documenti contabili per via telematica.
- Attivazione e gestione PagoPA.
- Richieste e/o solleciti di pagamento.
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Personale parte economica

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Personale
- Controllo stipendi dipendenti
- Attivazione prestazioni occasionali sul portale dell'INPS
- Versamento contributi dipendenti e assimilati, IRPEF dipendenti, assimilati e autonomi, IRAP, Add.li reg.li, Add.li com.li, ed invio telematico Mod. F24EP e Mod. F24.
- Denuncia mensile analitica DMA dipendenti e Uniemens.
- Elaborazione modelli C.U. per i dipendenti/Amministratori, lavoratori autonomi e soggetti esercenti attività commerciale percettori di contributi.
- Comunicazioni assunzioni e/o cessazioni dipendenti o tirocini formativi a Sintesi Provincia di Brescia.
- Compilazione ed invio telematico mediante l'applicativo "PERLA PA" dei dati relativi a: partecipazione a giornate di sciopero di dipendenti, deleghe sindacali, distacchi-attese-permessi sindacali.
- Conto annuale del personale e relazione annuale del personale.
- Pratiche pensione e fascicoli personali.
- Mod. 770 ordinario e semplificato, denuncia IVA – IRAP – INAIL.
- Compilazione ed invio telematico mediante PERLA PA dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza ed agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti.

- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Tributi Comunali

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell’Ufficio Tributi
- IMU
- TARIP
- Elaborazione ruolo ed emissione bollette Servizi idrici
- Verifica della situazione tributaria dei contribuenti e controllo dell’evasione
- Sgravi e rimborsi tributi
- Monitoraggio costante delle utenze e relative variazioni
- Attività di supporto della cittadinanza in ordine alle modalità di applicazione delle imposte e tasse comunali
- Supporto e collaborazione con la ditta esterna incaricata nelle attività di accertamento I.C.I.-I.M.U.-TARES-TARSU-TARI-TARIP
- Attivazione sistema PagoPa
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

3. AREA TECNICA

Organigramma dell’Area Tecnica

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31/03/1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022 GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 29/03/2023	NOTE
1	D3	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Tecnico specialista in attività tecniche e progettuali	
2	B1	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo specializzato	vacante
3	A2	Area degli Operatori	Operatore Tecnico manutentore	

Edilizia Privata

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell’Ufficio Edilizia Privata
- Istruttorie connesse alle pratiche edilizie: permessi di costruire, condoni edilizi e verifica conformità delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. compreso sopralluoghi e rilascio autorizzazioni in sub-delega relative ai vincoli ambientali-paesaggistici, idrogeologico ed idraulici (reticolo idrico minore).
- Istruttoria delle pratiche da inoltrare agli enti per autorizzazioni sovracomunali (ATS, VV.FF, Comunità Montana, Provincia, A.R.P.A., Regione).
- Riunioni Commissione Paesaggio.
- Certificati destinazione urbanistica.
- Rilascio autorizzazioni per allacciamento ai servizi pubblici e per scavo su sede stradale da parte di privati ed enti.
- Certificazioni urbanistiche e varie.
- Ricezione, numerazione e archiviazione delle pratiche strutturali dei fabbricati oggetto di intervento edilizio.

- Sopralluoghi e rilascio certificato di agibilità.
- Istruttoria e compimento di tutto il procedimento per repressione, irrogazione sanzioni e rimessa in pristino di abusivismi edilizi in collaborazione con la polizia locale.
- Supporto ai tecnici estensori per la formazione e progettazione dei Piani Attuativi.
- Gestione statistiche periodiche;
- Attestazioni idoneità alloggiativa;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Lavori Pubblici ed Urbanistica

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell’Ufficio Lavori Pubblici ed Urbanistica
- Gestione tecnica partiche bandi PNRR
- Esperimento gare d’appalto
- Programmazione delle opere pubbliche e trasmissione dati all’Osservatorio dei Lavori Pubblici
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche e programma biennale servizi e forniture
- R.U.P. per l’approvazione e l’esecuzione dei lavori pubblici.
- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.)
- Progettazione, direzione lavori e contabilità, responsabile abbattimento barriere architettoniche e della sicurezza per le opere pubbliche progettate all’interno della struttura dell’Ufficio Tecnico.
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989
- Gestione statistiche periodiche del servizio
- Gestione pratiche sinistri.
- Pratiche di esproprio.
- Rapporti con ATS.
- Collaborazione con l’Unione dei Comuni della Media Valle Camonica “Civiltà delle Pietre” per la predisposizione di atti inerenti il Comune di Capo di Ponte.
- Iter completo di alcuni appalti di servizi e forniture dei Comuni aderenti all’Unione dei Comuni.
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Servizi manutentivi e patrimonio

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell’Ufficio servizio manutentivo e patrimonio
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo
- Attivazione LSU.
- Predisposizione piano comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
- Ausilio nella compilazione e nella raccolta delle domande di taglio legna nelle fasce boschive assegnate, nei terreni privati e nei terreni comunali da parte dei cittadini residenti;
- Manutenzione degli immobili comunali: edifici, strade, reti tecnologiche dei servizi, cimiteri, aree verdi ecc...
- Pulizia strade
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

4. AREA SERVIZI ALLE PERSONE

Organigramma dell'Area Servizi alle Persone

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31/03/1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022 GIUNTA COMUNALE N. 22 DEL 29/03/2023	NOTE
1	D6	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Direttivo Amministrativo Polivalente addetto ai servizi demografici ed elettorali	
2	C6	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Servizio trasferito in capo all'Unione dei Comuni della Media Valle Camonica

Anagrafe/Stato Civile/Aire

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Aire
- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
- Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazioni e divorzi);
- Stampa e rilegatura registri stato civile
- Separazioni e divorzi
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Informazioni pubblico-sportello.
- Collegamenti telematici INA-SAIA-ISTATEL.
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari
- Consegna porto d'armi, licenza di pesca, autentica compravendite auto usate.
- Spedizione posta dei vari uffici.
- Sostituzione del personale assente per il protocollo.
- Rilascio permessi per smaltimento materiali isola ecologica
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Elettorale

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Elettorale

- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Servizi Cimiteriali

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell’Ufficio Servizi cimiteriali
- Permessi seppellimento.
- Assegnazione loculi ed aree per inumazione e stipulazione relativi contratti.
- Gestione esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.
- Registrazione sepoltura resti abortivi provenienti dall’ospedale.
- Trasporti salma – servizio di polizia mortuaria – predisposizione documenti necessari per il trasporto e la sepoltura dei defunti compresi i trasporti internazionali e le cremazioni.
- Gestione n. 3 cimiteri.
- Corrispondenza con la ditta “La votiva” per aggiornamento dei contribuenti dell’illuminazione votiva.
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

Servizi Sociali

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell’Ufficio Servizi Sociali
- Ritiro impegnative per prelievi e consegna referti.
- Gestione servizio pasti con catering.
- Ricezione e predisposizione elenchi per cure termali a Boario.
- Ricezione domande per pranzo annuale “Festa dell’anziano” e predisposizione relativi elenchi.
- Gestione Sgate;
- Calendario mensile utilizzo Palasport.
- Orari di accensione riscaldamento e acqua calda Palasport.
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;

3.2 Organizzazione lavoro agile

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

campione).
Misure organizzative
Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).
Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile
Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
<p>Premessa</p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni; c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. <p>Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 (approvato anche con delibera della Giunta Comunale n. 29 del 28/03/2024) viene di seguito illustrato:</p>
Riferimenti normativi:
<ul style="list-style-type: none"> - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 7 unità di personale

di cui:

- n. 1 segretario comunale in convenzione
- n. 6 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 5 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI DI INQUADRAMENTO COME DA CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2018-2021, la dotazione organica è definita in base alle quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) ed ai nuovi profili professionali individuati dall'amministrazione al loro interno con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.03.2023:

- ✓ n. 4 Area Funzionari

di cui

- n. 1 Funzionario Direttivo Contabile
- n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico
- n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo Polivalente addetto al Servizio segreteria- protocollo – affari generali
- n. 1 Funzionario Direttivo Amministrativo Polivalente addetto ai Servizi demografici ed elettorale
- ✓ n. 1 Area Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile
- ✓ n. 1 Area Operatori esperti con profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato (vacante)
- ✓ n. 1 Area degli Operatori con profilo di Operatore esecutivo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- ✓ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,29%
- ✓ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- ✓ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 290.168,79;
- ✓ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 92.803,95;
- ✓ Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- ✓ Come evidenziato dal prospetto di calcolo contenuto nel piano triennale, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 92.803,95, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 402.150,46.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 324.551,31
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 320.603,00

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

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 32.492,47
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, mediante deliberazione della giunta comunale n. 29 del 28/03/2024, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data 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;
- l'ente 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 Comune di Capo di Ponte non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'ente necessita di effettuare una nuova assunzione all'interno dell'Area Tecnica – servizio manutentivo di una unità di personale Operatore esperto (ex cat. B) con profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato a tempo pieno nel corso dell'anno 2024.

L'ente ha pertanto previsto per l'anno 2024 di avviare una procedura di scorrimento delle graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 9, comma 1 della Legge n. 3/2003 e regolamentato per il Comune di Capo di Ponte mediante art. 30 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30 dicembre 2010, modificato

con deliberazioni di Giunta Comunale n. 63 del 19/07/2017 e n. 103 del 28/12/2017.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è stato sottoposto al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere in data 27/03/2024 Verbale n. 3.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

NON PREVISTE

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, profilo di Operatore esperto con profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato, da assegnare all'Area Tecnica – servizio manutentivo, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di scorrimento delle graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 9, comma 1 della Legge n. 3/2003 e regolamentato per il Comune di Capo di Ponte mediante art. 30 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 30 dicembre 2010, modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 63 del 19/07/2017 e n. 103 del 28/12/2017.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

In caso di esito negativo delle suddette procedure, l'ente provvederà alla copertura del ruolo vacante nell'Area Tecnica di un Operatore Esperto mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. nr. 165/2001 ed, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica, nel rispetto delle nuove disposizioni del D.P.R. 16/06/2023 n. 82.

d) progressioni verticali di carriera:

NON PREVISTE

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

NON PREVISTE

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

NON PREVISTE

3.3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- ✓ riqualificazione e potenziamento delle competenze
- ✓ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- ✓ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;

- Codice di comportamento;

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

- Sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Capo di Ponte, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO.

Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".