



Comune di MONTEMEZZO
Provincia di Como

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

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

INDICE

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno	pag. 5
1.1 Analisi del contesto esterno	pag. 5
1.2 Analisi del contesto interno	pag. 5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 5
2.1 Valore pubblico	pag. 5
2.2 Performance	pag. 5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 10
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag. 11
3.1 Struttura organizzativa	pag. 11
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 13
3.4 Formazione del personale	pag. 16
3.5 Piano delle azioni positive	pag. 16
Sezione 4: Monitoraggio	pag. 18

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25

febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL
CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di MONTEMEZZO

Indirizzo: Via Chiesa 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00711160135

Rappresentante legale: Guido Spelzini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Telefono: 0344-84374

Sito internet: www.comune.montemezzo.co.it

E-mail: info@comune.montemezzo.co.it

PEC: comunemontemezzo@pec.provincia.como.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUP

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi di contesto interno si rinvia a quanto contenuto nella SeS del DUP

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 28/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza

dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si rimanda alle indicazioni contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 06.06.2023 avente ad oggetto: "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 2025" reperibile al link:

<https://www.comune.montemezzo.co.it>

Sottosezione di programmazione Performance

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sezione vengono dettagliatamente elencate le attività ordinarie svolte da ciascun servizio e riportato il piano obiettivi per l'anno 2024.

Per quanto riguarda il sistema di misurazione e valutazione delle performance si conferma quanto stabilito con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 19.12.2022.

Si definiscono i nuovi obiettivi per l'anno 2024.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile : Bettiga Giada - Mappatura servizi: Ragioneria, personale e tributi:

Ufficio ragioneria:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni e accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione fatture elettroniche;
- Gestione IVA e split payment;
- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio banco posta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Modello unico e IRAP;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
- Controllo di gestione e degli equilibri finanziari;
- Tenuta inventario;
- Controllo vincoli di finanza pubblica;
- Controllo equilibri finanziari;
- Inserimento dati relativi alle fatture e ai loro pagamenti sulla PCC.
- Trasmissione documenti alla BDAP
- Questionari per Corte dei Conti
- Gestione assicurazioni comunali

- Assistenza informatica (hardware - software – nuove procedure gestionali);

Ufficio Tributi:

- Verifica emissione dei ruoli e/o liste di carico e predisposizione avvisi di pagamento relativi a tributi e tariffe di competenza Comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi Comunali (ICI, IMU, TARI, CANONE UNICO PATRIMONIALE);
- Imposta di soggiorno;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione e con la società a cui è affidato il servizio tributi;
- Verifica Contenzioso tributario.
- Stampa modelli F24 per pagamento IMU
- Digitalizzazione registro concessioni cimiteriali – avvisi di pagamento – riscossione;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche;

Ufficio del personale:

- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Elaborazione stipendi e definizione salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPS-INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Conto del personale;
- CU;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità;
- Segreteria nucleo di valutazione;

SCHEDA OBIETTIVI 2024

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Collaborazione con Società che gestisce i tributi per attività di accertamento IMU e TARI e IMPOSTA DI SOGGIORNO	40
2	Rispetto tempo medio di pagamento	20
3	Sostituzione di P.O. di altre aree	40
TOTALE		100

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile : Bettiga Giada – Istruttore

Mappatura servizi: Segreteria e Affari generali, Servizi Demografici

Ufficio segreteria – Affari generali:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (raccolta proposte – formazione delibera – convocazione – pubblicazione – esecutività – archiviazione);

- Determinazioni (formazione, pubblicazione all'albo – archiviazione);
- Ordinanze (gestione nella procedura informatica)
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti, corrispondenza in genere);
- Protocollo e gestione notifiche;
- Pubblicazioni all'albo pretorio;
- Archivio;
- Centralino;
- Relazioni con i cittadini;
- Affari generali;
- Gestione sito web;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo
- Contatti con i servizi Sociali per le pratiche di assistenza domiciliare per persone anziane, disabili e famiglie in difficoltà

Ufficio Servizi demografici:

- Formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, unioni civile, morte, cittadinanza) e tenuta dei registri;
- Anagrafe della popolazione residente e atti relativi;
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE);
- Anagrafe dei cittadini stranieri residenti con gestione delle scadenze dei permessi di soggiorno;
- Statistiche;
- Servizio elettorale (revisione liste e gestione albo scrutatori e presidenti di seggio)
- Statistiche demografiche;
- Gestione Albo giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio carte d'identità e documentazione relativa all'espatrio;
- Rilascio certificati anagrafici e di stato civile;
- Autorizzazioni al trasporto, al seppellimento e/o alla cremazione;
- Rapporti col pubblico;
- Autentiche di firma e di copia

SCHEDA OBIETTIVI 2024

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO
1	Supporto a Ufficio Tecnico per attività PNRR legate alla digitalizzazione (Cloud, sito istituzionale, PagoPa e PNDN) e per altre attività.	30
2	Organizzazione Giunte e Consigli in sedute telematiche	30
3	Collaborazione con ufficio tributi per spedizione accertamenti IMU e TARI	15
4	Stesura contratto decentrato 2024	15

5	Partecipazione ad almeno 3 corsi di formazione anche online	10
TOTALE		100

AREA TECNICA

Responsabile : Spelzini Guido - Sindaco

Mappatura servizi: Lavori Pubblici, Edilizia Privata, SUAP Risorse umane: //

Lavori Pubblici:

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni e rendicontazione;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Progettazione opere pubbliche;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
- Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
- Nomina del direttore lavori e dei collaudatori;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e di collaudo e loro approvazione;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Sopralluoghi presso gli stabili comunali per verifiche stato manutenzione;
- Manutenzione di beni demaniali e patrimoniali;
- Servizio prevenzione, protezione e manutenzioni;
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Predisposizione ordinanze e avvisi;
- Servizi ecologici ed ambientali (custodia area ecologica);
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Rapporti con Silea, Lario Reti e forniture elettriche;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Gestione servizio sgombero neve e spargimento sale attraverso affidamento del servizio e gestione delle modalità di intervento;

Edilizia Privata:

- Rilascio Permessi di Costruire secondo le fasi previste dall'art. 38 L.R. 12/2005;
- Verifica Denunce Inizio attività secondo le fasi previste dall'art. 42 L.R. 12/2005;
- Verifiche S.C.I.A. secondo le modalità dell'art. 49 commi 4 -bis e seguenti, legge n. 122 del 2010;
- Verifiche C.I.A. secondo le fasi previste dall'art. 6 D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità secondo le modalità degli artt. 24 e seguenti del D.P.R. 280/2001;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale per opere abusive;
- Accesso agli atti amministrativi secondo le modalità previste dal D.P.R. 184/2006;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico;
- Autorizzazioni di vincolo idrogeologico (ove subdelegate);
- Idoneità alloggiative;
- Attività di sportello con Utenza;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Statistiche;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n. 447/95;
- Manomissione suolo pubblico;
- Trasformazione diritto di superficie – alienazioni.

SUAP:

- Gestione pratiche pervenute tramite “Impresa in un giorno”
- Rilascio permessi
- Verifica rispetto delle normative vigenti

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 è approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 29.03.2021 e stante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2024- 2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 27.05.2023.

Si procederà all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di eventuali aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

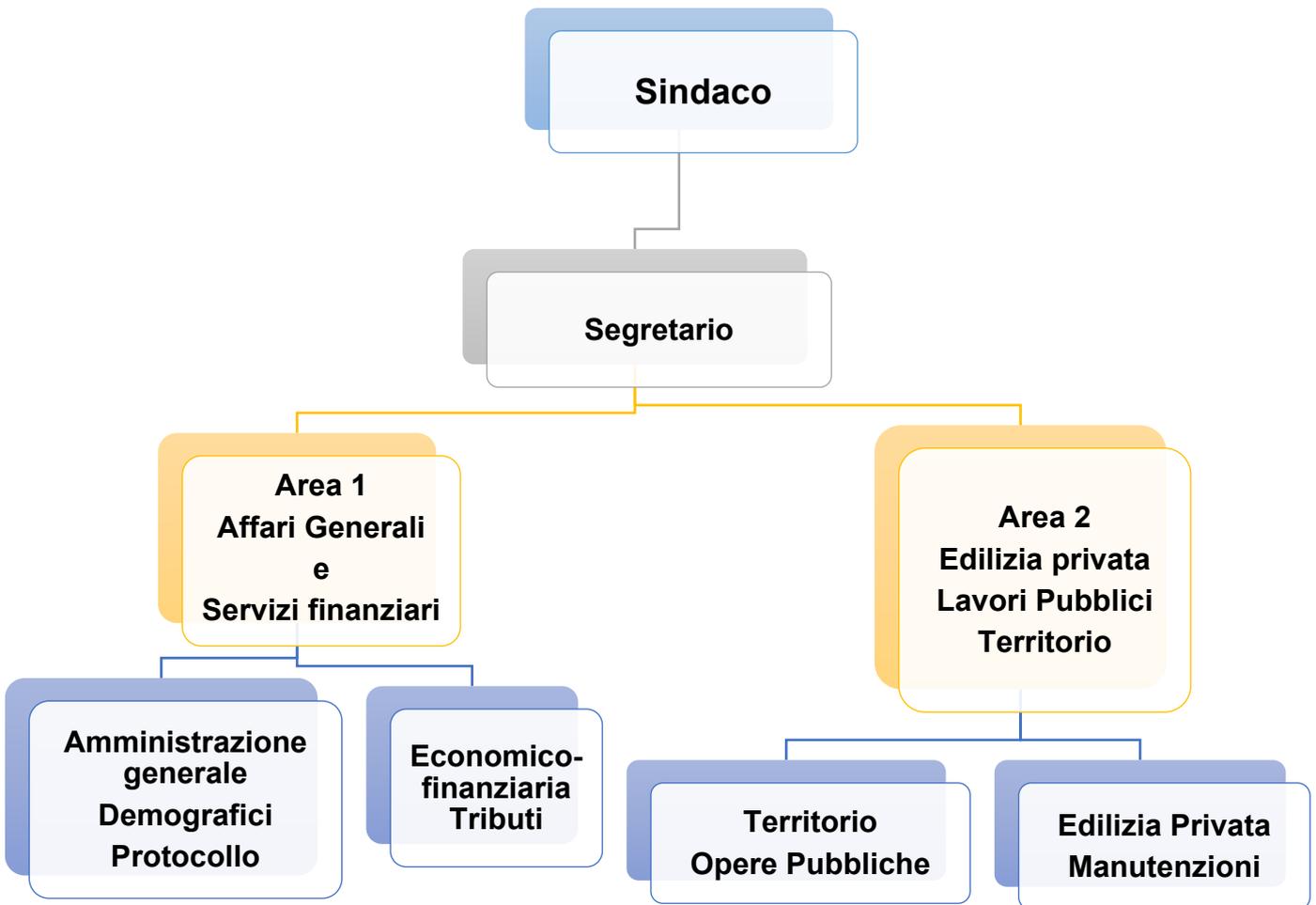
3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 24 del 06.06.2023, di "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2023 2025".

La struttura è ripartita in Aree e ogni Area è organizzata in Uffici.

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. 1 Segretario Comunale a scavalco
- n. 1 istruttore amministrativo - contabile, titolare di posizione di Elevata Qualificazione
- n. 1 operatore
- n. 3 unità complessive in dotazione organica.



Area 1
AFFARI GENERALI – SERVIZI FINANZIARI

Demografici – Segreteria – Finanza – Tributi

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore amministrativo	C	T. Pieno	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0
Totale				1	1	0

Area 2
**TERRITORIO – OPERE PUBBLICHE / EDILIZIA PRIVATA -
MANUTENZIONI**

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti
Territorio manutenzione	B	Part-time 50%	Concorso pubblico/mobilità	1	1	0
Totale				1	1	1

QUADRO RIASSUNTIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Posti in organico	Posti coperti	Posti Vacanti
2	2	0

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70.

Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo ente, si definiranno gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In coerenza con le azioni programmate nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, il modello organizzativo attualmente vigente è stato confermato in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Analisi della spesa di personale

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 557 e seguenti Legge 296/2006 come da prospetto

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 68.352,48	€ 69.773,17
Spese macroaggregato 103	€ 1.087,84	€ 855,61
Irap macroaggregato 102	€ 4.569,71	€ 6.544,50
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare Convenzione segreteria	€ 12.890,45	
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 86.900,48	€ 77.173,28
(-) Componenti escluse (B)		€ 9.804,35
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 86.900,48	€ 67.368,93
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2022

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	201
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	69.773,17
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	69.773,17

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	203.534,33	210.414,83	223.068,79
2 - Trasferimenti correnti	41.108,36	27.245,72	34.623,75
3 - Entrate extratributarie	31.203,30	49.159,14	37.955,16
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	275.845,99	286.819,69	295.647,70
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	286.104,46		
F.C.D.E.	9.668,93		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	276.435,53		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,24 %	29,50 %	33,50 %	4,26 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	11.775,31	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	81.548,48	NO

Spesa del personale anno 2018	59.100,58
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2020	23,00	72.693,71
2021	29,00	76.239,75
2022	33,00	78.603,77
2023	34,00	79.194,78
2024	35,00	79.785,78

Come si evince da, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 25,24%. L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite della somma di € 11.775,31 annua. Tale possibilità incontra ovviamente un

limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

a) Verifica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33 comma 2 D.Lgs 165/2001

In relazione alle vigenti disposizioni normative ed alla verifica della sostenibilità "reale" della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

b) Lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 è pari ad **€ 0,00 se necessario utilizzo copertura spesa "storica" ipotizzabile sulla base sezione riunite Corte dei Conti.**

c) Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019, la quota di assunzione obbligatoria per il Comune di Montemezzo risulta regolarmente coperta.

d) Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni

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;

Si attesta che il Comune di Montemezzo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

e) Stima delle cessazioni

Nel corso dell'esercizio 2024/2026 non è prevista la cessazione di alcun dipendente.

Personale a tempo indeterminato:

Non sono previste assunzioni

3.4 Formazione del personale

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

Durante il periodo considerato saranno attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti;

Verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso, alternativamente o cumulativamente:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso Webinar;
- Formazione in streaming.

Proposte formative: verranno attivati i percorsi di formazione obbligatoria relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione, si presterà particolare attenzione alla formazione che interessa i nuovi percorsi di digitalizzazione della P.A. quali a titolo di esempio: Cloud, servizi tramite AppIO e PagoPA. L'adesione ad UPEL garantirà la formazione su tematiche inerenti a tutte le aree.

3.5 Piano delle azioni positive

PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA (D.LGS. 11 aprile 2006, n.198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

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

Il contesto

Con riferimento al primo gennaio 2024 risultano in servizio due dipendenti appartenenti ad entrambi

i sessi, allo stato attuale pertanto non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che interni, con copertura di tutte le spese di trasferta. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del personale.
 - promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che non vi sono state richieste specifiche.
 - riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.
 - garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
 - promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli Comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.).
 - favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare e si favorirà lo smart working.**
- Si prevedranno articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze

familiari e personali che verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e quelle del dipendente.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Si prende comunque atto che verranno svolte le consuete attività di monitoraggio previste dalle normative vigenti.