



COMUNE MOMBERCELLI
PROVINCIA DI ASTI

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)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati o in corso di adozione, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il D.Lgs. n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il CCNL Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Responsabile del servizio finanziario/personale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Mombercelli inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni in modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune Mombercelli
Indirizzo	Piazza Alfieri, n. 2
Sito internet istituzionale	https://www.comune.mombercelli.at.it/it
Telefono	0141 959610
Pec	comune.mombercelli.at@cert.legalmail.it
Codice fiscale	00206070054
P Iva	00206070054
Codice Istat	005066
Codice catastale	F316
N dipendenti al 31/12/2023	7
Comparto di appartenenza	Enti Locali

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggerisce: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

- 1- nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 20/07/2022;
- 2- nel il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 licenziato con deliberazione consiliare n. 27 del 19/12/2023.

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

- dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del d.lgs 118/2011;
- dall'art. 170 del d.lgs. 267/2000 e smi novellato dallo stesso d.lgs. 11/2011 di "armonizzazione dei sistemi contabili" degli enti locali;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeS) del DUP relativa al triennio 2024/2026

2.2 Performance

- il D.lgs. 27/10/2009 n. 150, all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione";
- l'articolo 10 del suddetto decreto, al comma 1, lettere a) e b) prevede l'adozione, di un documento programmatico triennale denominato "Piano delle Performance" e di un documento denominato "Relazione sulle performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato;
- Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 6 che regola il contenuto semplificato del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, non prevede che esso contenga la sezione della Performance.
- Si ritiene comunque opportuno includere nel PIAO gli obiettivi per l'anno 2024, da attribuire ai responsabili P.O individuati da appositi provvedimenti sindacali e tenuto conto del sistema di valutazione del personale e del segretario di cui alla deliberazione della giunta comunale n. 44 del 17/05/2019, esecutiva ai sensi di legge;

Obiettivi attribuiti per singolo responsabile di servizio:

Responsabile Servizio Anagrafe Stato Civile Elettorale Affari generali- Tributi -Contratti CACCIARI Mauro

FASE	DESCRIZIONE	PREVISIONE SCADENZA FASE	PESO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	Percentuale di realizzazione	Indennità di risultato max 25% indennità di posizione di attribuita
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione/aggiornamento costante dei dati, al servizio incaricato pubblicazione dati. Pubblicazione news di interesse sul sito istituzionale.	Controllo quindicinale	15			
2	Rafforzamento riscossione diritti a mezzo POS installato presso l'ufficio. Riscossione inoltre delle contravvenzioni al codice della strada elevate dalla polizia locale	31 dicembre	10			

3	Completamento operazioni inerenti l'ultima tranche dei contributi a fondo perduto a sostegno del commercio e dell'artigianato previsto dal fondo nazionale e di sostegno alle attività economiche artigianali e commerciali	Controllo quindicinale	15			
4	Predisposizione appuntamenti per rilascio passaporto con carattere di urgenza in collaborazione con la Questura di Asti, precisando che il servizio viene svolto anche a favore dei cittadini di moltissimi comuni che non hanno aderito alla collaborazione con la Questura	Ricorrente	15			
5	Ulteriore rafforzamento del servizio di consulenza personalizzata in lingua inglese da parte dell'ufficio tributi a favore di tutti i sempre più numerosi cittadini stranieri proprietari di immobili		15			
6	Consultazione bandi promossi dalla Fondazione Cr Asti, e Regione al fine di individuare possibili canali di finanziamento		15			
7	Istituzione imposta di soggiorno. Implementazione sito, con avviso e modulistica. Comunicazione alle strutture ricettizie degli adempimenti	Entro 30 giugno	15			
	TOTALE		100			
Indicatore di risultato: relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche						
Risorse umane: personale assegnato al servizio						
Risorse finanziarie: come da PEG assegnato per gli obiettivi che richiedano impegni di spesa						

Responsabile Servizio tecnico-manutenzione patrimonio REPETTO Ivana

FASE	DESCRIZIONE	PREVISIONE SCADENZA FASE	PESO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	Percentuale di realizzazione	Indennità di risultato max 25% indennità di posizione attribuita
1	Ricognizione dei dati sul sito del Comune in "Amministrazione trasparente" delle tematiche di competenza ed alla luce delle informazioni e dei dati a disposizione del Servizio Tecnico -m Patrimonio e viabilità-	Quindicinale	15			
2	Art 4 bis introdotto in sede di conversione del D.L. 24/02/2023 n. 13. Indice tempestività pagamenti delle fatture. Predisposizione provvedimenti per consentire al servizio finanziario di procedere al pagamento delle fatture nel rispetto dei termini contrattuali. Coordinamento del proprio ufficio tecnico con i servizi della Comunità Collinare: centrale di committenza e Lavori Pubblici	Controllo settimanale	30			
3	Coordinamento del personale addetto alla piccola manutenzione del patrimonio, con particolare riferimento all'edificio sede del Comune ed edifici centro Anziani, Pro Loco, Museo Arte Moderna e Scuole		20			
4	Coordinamento della collaboratrice con particolare riferimento all'espletamento di procedure propedeutiche all'ottenimento di autorizzazioni, alla redazione di nulla osta ed ordinanze, idoneità alloggiative ed alla		15			

	creazione di gare di modesta entità su piattaforme certificate.					
5	Affidamento incarico costruzione loculi	31/08/2024	20			
	TOTALE		100			

Indicatore di risultato: relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche
Risorse umane: personale assegnato al servizio
Risorse finanziarie: come da PEG assegnato per gli obiettivi che richiedano impegni di spesa

Responsabile Servizio Edilizia privata urbanistica TARTAGLINO Vilma

FASE	DESCRIZIONE	PREVISIONE SCADENZA FASE	PESO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	Percentuale di realizzazione	Indennità di risultato max 25% indennità di posizione attribuita
1	Aggiornamento costante del sito Web istituzionale del Comune nelle sezioni "Amministrazione Trasparente", Geoportale Cartografico – S.I.T Web" e restanti "siti tematici di competenza" alla luce delle informazioni e dei dati a disposizione del Settore Tecnico Edilizia ed urbanistica;	Controllo quindicinale	15			
2	Collaborazione con il "Nucleo Carabinieri Forestali di Nizza Monferrato nella gestione delle violazioni in materia ambientale, con particolare riferimento ai recenti accertamenti, presso fondi privati ubicati sul territorio comunale, di depositi incontrollati di rifiuti ed inerti: -Espletamento di tutti gli adempimenti e sopralluoghi del caso, e mantenimento dei contatti con l'Ente di controllo.	31.12.2024	30			

3	<p>Collaborazione con “Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale-ARPA Piemonte” per la gestione delle problematiche in materia di amianto, con particolare riferimento al recente accertamento di fabbricati privati in possesso di coperture con lastre di amianto in avanzato stato di degrado e conseguente potenziale rischio di rilascio di fibre verso l’esterno;</p> <p>- Espletamento di tutti gli adempimenti e sopralluoghi del caso, e mantenimento dei contatti con l’Ente di controllo.</p>	31.12.2024	30			
4	<p>Coordinamento del proprio Ufficio tecnico con i servizi della Comunità Collinare: Ufficio Attività con Comunità Collinare con Ufficio SUAP, Ufficio Pianificazione territoriale, Commissione Locale per il Paesaggio -C.L.P ed Ufficio polizia Locale.</p>	31.12.2024	15			
TOTALE			100			

Indicatore di risultato: relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche
Risorse finanziarie: come da PEG assegnato per gli obiettivi che richiedano impegni di spesa

Responsabile Servizio Economico Finanziario programmazione - Segreteria – FRAGALA’ Domenico

FASE	DESCRIZIONE	PREVISIONE SCADENZA FASE	PESO	REALIZZAZIONE OBIETTIVO	Percentuale di realizzazione	Indennità di risultato max 25% indennità di posizione attribuita
1	Aggiornamento costante del sito Web del Comune “sezione Amministrazione Trasparente” in merito alle informazioni ricadenti nella competenza del settore finanziario	Controllo mensile	15			
2	Art 4 bis introdotto in sede di conversione del D.L. 24/02/2023 n. 13. Indice tempestività pagamenti delle fatture. Monitoraggio costante tempo di pagamento, sulla base degli indicatori elaborati dalla piattaforma elettronica. Obiettivo indice di tempestività inferiore a 0 (zero) al 31/12/2024	Controllo settimanale	30			
3	Istituzione imposta di soggiorno. Predisposizione pratiche per l’approvazione in consiglio comunale	Entro il 30 aprile	20			
4	Predisposizione procedure concorsuali secondo le previsioni indicate nel PIAO	Entro 31 maggio	15			
5	Prosecuzione realizzazione interventi finanziati PNRR PA Digitale 2026	Scadenze di legge	20			
	TOTALE		100			
Indicatore di risultato: relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche						
Risorse umane: personale assegnato al servizio						
Risorse finanziarie: come da PEG assegnato per gli obiettivi che richiedano impegni di spesa						

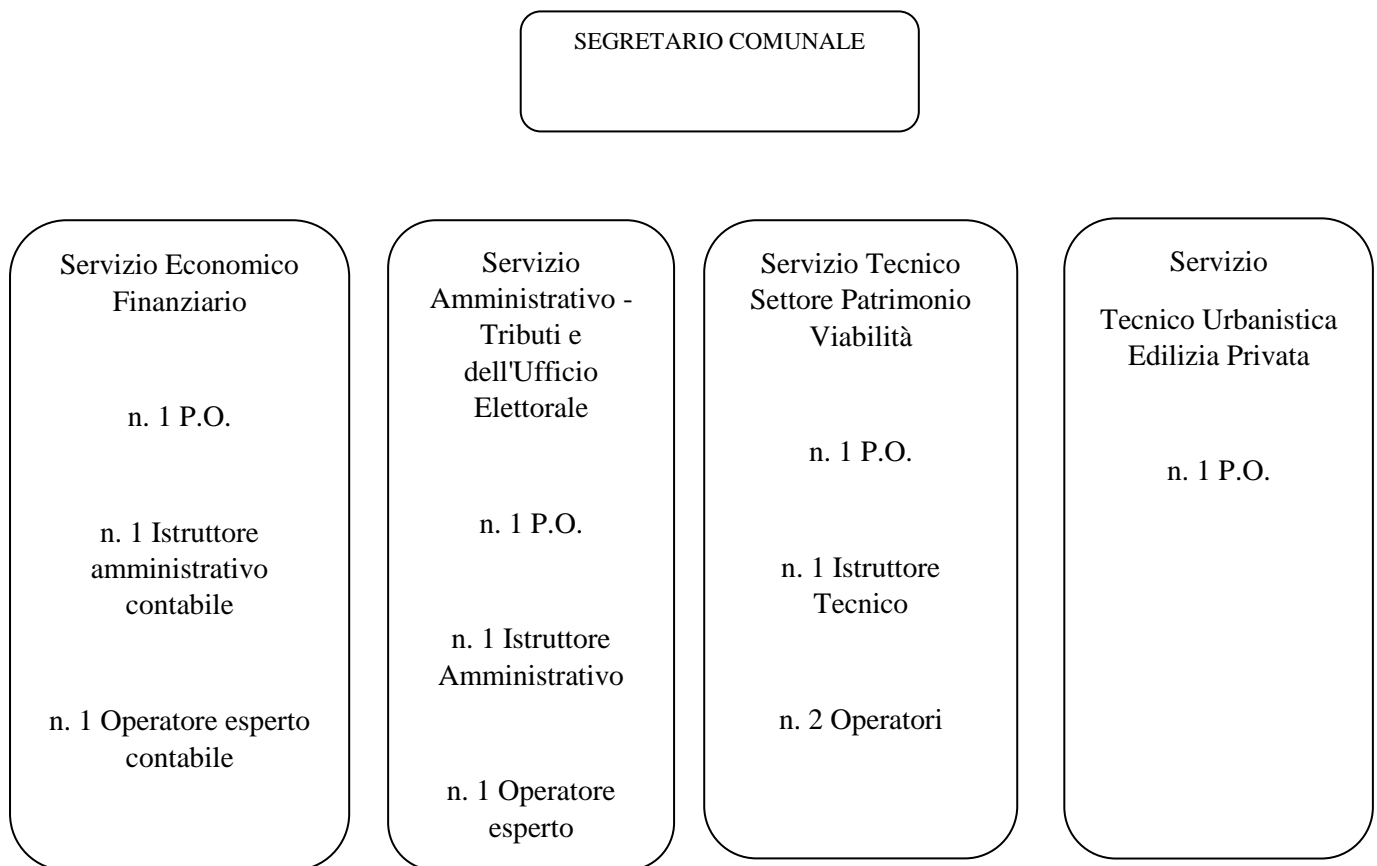
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 26/01/2024 si è preso atto che il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), approvato con deliberazione n 2 del 28/01/2022 per il triennio 2022-2024, in assenza di fenomeni corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possibilità prevista dall'ANAC, viene confermato e non si procede alla ricompilazione del medesimo prima della sua naturale scadenza.

Sezione 3. Organizzazione Organizzativa

3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma funzionale della struttura organizzativa comunale di Mombercelli è così organizzato:



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La pandemia occorsa nel 2020 ha reso necessario, in alcuni casi, il ricorso allo smart working o lavoro agile indentificandosi nella modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, e con Decreto – legge 18 ottobre 2023 numero 145, convertito in Legge 15 dicembre 2023 numero 191 ha disposto all'articolo 18-*bis* che il termine previsto dall'articolo 10, comma 2, D.L. numero 24/2022 con riferimento al punto 2 dell'Allegato B (di seguito descritto), è “*prorogato al 31 marzo 2024*”.

In relazione alla stipula del nuovo CCNL 16 novembre 2022, le cui norme sono entrate definitivamente in vigore dal 01/04/2023, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 rimane una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali è necessario sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

L'Ente può individuare con apposita regolamentazione le attività ove sia possibile attivare il lavoro agile, i cui criteri generali e le modalità attuative sono soggetti ad un confronto sindacale.

L'adesione al lavoro agile ha comunque natura consensuale e volontaria tra amministrazione e lavoratore.

Attualmente l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Mombercelli rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA TRIENNIO 2024-2026 (art. 48 del D. Lgs. 11.04.2006 n.198)

Premessa

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n°198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246” prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Fonti Normative

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, comma 3, lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art.6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246”;
- il DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministero per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. N. 173 del 27.07.2007;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.

DURATA E CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

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 del Piano medesimo

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE

La dotazione organica del personale dipendente alla data odierna risulta essere la seguente:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1	1	2	/	4	60%
Donne	-	2	1	/	3	40%
Totali	1	3	3	/	7	100%

Obiettivi ed azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che il 40% dei dipendenti è di genere femminile, occorre precisare che l'organico del Comune di Mombercelli è composto anche dal personale in convenzione con la Comunità Collinare "Unione Val Tiglione e Dintorni" rappresentato complessivamente da n. 3 donne, delle quali n. 1 donna è titolare di posizione organizzativa, n. 1 donna è di categoria C e n. 1 donna è di categoria B, non si rileva pertanto la necessità di intraprendere azioni forti per favorire il riequilibrio della presenza femminile, ma si intende perseguire le scelte adottate finora prestando attenzione all'inserimento del personale di genere femminile.

Si vuole altresì specificare che i percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base di specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano delle pari opportunità. La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario comunale.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono state concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi. È stata altresì prevista la flessibilità di 30 minuti in entrata da recuperare in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. Verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.
2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.
3. Sarà favorito il reinserimento del personale assente per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza).
4. Verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale.
5. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà riservata a ciascun sesso la partecipazione in misura almeno pari ad un terzo, salva motivata impossibilità.

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2023 L'attuale dotazione organica conta un organico di 11 unità di cui:

- n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato;
- n. – dipendenti a tempo determinato;
- n. 3 dipendenti a tempo parziale e indeterminato
- n. 4 dipendenti in convenzione

Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di n. 11, sono così classificati:

- n. 1 dipendenti inquadrati nella cat.D/Area dei Funzionari ed EQ
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico;
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo;
- n. 1 dipendenti inquadrati nella cat.C/Area degli Istruttori
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo e contabile;
- n. 4 dipendenti inquadrati nella cat.B/Area degli operatori esperti;

Programmazione strategica delle Risorse Umane

Spesa personale art 1 L. 296/2006.

Relativamente alla spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi dell'art 1 comma 557 della legge 296/2006, l'ente a fronte di una spesa media del triennio 2011-2013 di euro 356.972,49, (Allegato A) ha fatto registrare nel 2022, (ultimo consuntivo approvato) una spesa di euro 336.869,63, rispettando pertanto il suddetto limite.

Capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli di spesa

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 28,04 % ▪ 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 fascia seconda, pertanto non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (Allegato B e Allegato C)

Stima costo del personale nel bilancio di previsione 2024-2026.

Sulla base della spesa di personale iscritta nel bilancio di previsione 2024-2026, pari ad euro 412.370,29, comprensiva di tutte le componenti, ad esclusione di Irap, risulta una proiezione di spesa, per l'anno 2024 del 27,44% collocandosi al di sotto della soglia minima del 27,60%, e rispettando la soglia del 28,04% fatta registrare nel 2022.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.

L'ente, in merito alla ricognizione prevista ai sensi dell'art 33 comma 2 del d.lgs 165/2001, non presenta eccedenze di personale.

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, 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; Alla luce di quanto sopra specificato, l’Ente pertanto non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale, ma è consentita l’assunzione in sostituzione del personale cessato.

Programmazione e definizione del bisogno di risorse umane in correlazione con i risultati dal raggiungere.

Nell’ambito di una riorganizzazione del personale in corso si prevede la sostituzione del personale in caso di cessazione nel triennio 2024-2026. In particolare

Anno 2024 N. 1 assunzione istruttore amministrativo contabile

Anno 2025. N.1 Assunzione per sostituzione personale per collocamento a riposo

Anno 2026 Nessuna assunzione

Anno 2024. Assunzione personale a tempo determinato per sostituzione di personale in congedo per maternità.

Strategia di copertura del fabbisogno.

Le coperture potranno essere effettuate mediante mobilità esterna, avvalendosi di graduatorie esterne, concorsi ed eventuali soluzioni esterne all’amministrazione.

Formazione del personale

La dimensione ridotta dell’organico e la diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere un budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili delle aree possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie. Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi annuali rivolti all’intero personale sulla base delle varie tipologie di lavoro.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all’atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale. Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio si svolge secondo i criteri previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall’esecutivo il n. 44 del 17/05/2019. Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del R.P.C.T. coadiuvato dai Responsabili di Posizioni organizzativa. Il Piano delle azioni positive prevede verifiche da parte del Segretario, dei Responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del Responsabile delle Risorse umane.

* * * * *