



**COMUNE DI MONTECILFONE**

Provincia di Campobasso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

## Contenuti per gli enti con meno di 50 dipendenti ("PIAO semplificato")

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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in particolare, sono tenute a compilare la sezione relativa alla "**SCHEDA ANAGRAFICA**" in cui sono evidenziati i dati identificativi dell'ente, il sito internet e i contatti.

Relativamente alla sezione "**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**", ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con riferimento alla sezione "**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**" sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni indicate dall'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e cioè:

- struttura organizzativa
- organizzazione del lavoro agile;
- programmazione del fabbisogno del personale inerente la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Infine, la sezione "**MONITORAGGIO**" non deve essere compilata dagli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 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.

## **Tempi di approvazione**

Ai sensi dell'art. 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 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. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per approvare il PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 30 giugno 2022).

A tal proposito si dà atto che il Comune di Montecilfone ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026 con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 04/04/2024.

## **Piani assorbiti**

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Per gli enti con meno di 50 dipendenti rimane vigente il piano della performance o piano degli obiettivi, non essendo obbligatoria la compilazione della sezione Performance del PIAO.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di Montecilfone</b> Indirizzo: Via Roma 109 - 86032 Montecilfone CB C.F. 82004010706 Sindaco: Giorgio Manes Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 (di cui n. 2 part-time al 50%) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.181 Telefono: 087 979130 Sito internet: <a href="http://www.comune.montecilfone.cb.it">www.comune.montecilfone.cb.it</a> E-mail: <a href="mailto:comune@comune.montecilfone.cb.it">comune@comune.montecilfone.cb.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.montecilfonecb@legalmail.it">comune.montecilfonecb@legalmail.it</a>		

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

**NON OBBLIGATORIA**

#### 2.2 Performance

Per tutti gli aspetti relativi alla performance si rinvia al piano della performance allegato al presente atto e contrassegnato come “**allegato 1**”

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** adottato da ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ha stabilito tuttavia alcune **semplificazioni** nella mappatura dei processi per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, ritenendo, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare **le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:**

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

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.

Considerato che nel triennio precedente non si sono verificati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, né sussistono altre ragioni per modificare il piano anticorruzione adottato nel 2023, si conferma per il triennio 2024/2026 il piano dell'anno precedente.

Scaduto il triennio di validità (31/12/2025), il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Per il nuovo piano anticorruzione, si rinvia al documento denominato "**allegato 2**" al presente programma.

Per la mappatura dei processi si rinvia al documento denominato "**allegato 2.A**" al presente programma.

### **SEZIONE 3**

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

#### ORGANIGRAMMA

<b>SINDACO</b> Giorgio Manes				
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b> Nicola Marzulli				
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO	SERVIZIO CONTABILITA' E SVILUPPO	SERVIZIO RICOSTRUZIONE POST SISMA	
Giorgio Manes (Sindaco)	Vincenzo Gallina	Andrea Trolio	Giorgio Manes (Sindaco)	
(art. 53, comma 23 della legge 388/2000)		(convenzione art. 23 CCNL 16,11,2022)	(art. 53, comma 23 della legge 388/2000)	<b>UFFICIO DI VIGILANZA (alle dirette dipendenze del Sindaco)</b>
<b>Collaboratori:</b> Gabriele Pallotta	<b>Collaboratori:</b> Fernando Iorio Guido Sforza Antonio Malacrino	<b>Collaboratori:</b> Gabriele Pallotta		<b>Collaboratori:</b> Paolo Chierchia

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nel Comune di Montecilfone sono presenti n. 3 Unità Organizzative stabili. Nel corso del 2023 è stata istituita una quarta unità organizzativa, di natura temporanea in quanto legata alla conclusione dell'istruttoria delle pratiche del sisma 2018, denominata "Servizio per la Ricostruzione post sisma 2018" alle dirette dipendenze del Sindaco ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000.

Il **Segretario comunale** presta servizio in convenzione garantendo la presenza per n. 2 giorni a settimana. È presente un **Responsabile del Servizio Tecnico** (denominato "Assetto del Territorio") a tempo pieno e un Responsabile del **Servizio Finanziario** (denominato "Contabilità e Sviluppo") a tempo determinato e parziale (50%), utilizzato mediante convenzione con il Comune di Larino ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2023. Il Sindaco è Responsabile del **Servizio Amministrativo** ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 388/2000.

L'Ufficio di Vigilanza è composto da una unità che, ai sensi della legge regionale Molise n. 12/90, è alle dirette dipendenze del **Sindaco**.

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE



Ogni U.O. ha in media meno di 2 dipendenti. Il Servizio Amministrativo e il Servizio Contabilità e Sviluppo, tuttavia, presentano carenza di personale, come meglio precisato nella sezione che segue. Gli Uffici di Anagrafe e Stato Civile, infatti, sono ricoperti da personale esterno.

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Le carenze di personale sono colmate in parte dall'utilizzo di personale dipendente di società esterne che svolgono le mansioni del Servizio Anagrafe e Stato Civile, nonché le attività tributarie afferenti all'IMU.

Il servizio sociale è curato da personale dipendente dell'Ambito Sociale di Termoli.

#### **INTERVENTI CORRETTIVI**

Nel breve periodo, il Servizio Amministrativo richiede un urgente rafforzamento del personale, in quanto le mansioni già svolte da personale collocato a riposo negli ultimi anni, non sono attualmente ben distribuite fra il personale in servizio. Talvolta ciò determina persino difficoltà nell'individuare le competenze del singolo, con gravi ripercussioni sui servizi resi. Inoltre, il pensionamento del personale dell'Ufficio di Vigilanza, sostituito con un'assunzione a tempo determinato e part-time al 50% fino al 30 giugno 2024, determina uno scoperto non solo nel suddetto Ufficio (tuttavia colmabile con l'entrata in servizio di un'altra unità di personale come previsto nel programma assunzionale), ma anche nell'Ufficio del Protocollo, le cui mansioni erano finora ricoperte in via temporanea dal personale di polizia locale.

Sempre nel breve periodo, occorre valutare attentamente l'opportunità di sottrarre la responsabilità del Servizio Amministrativo al Sindaco per attribuirlo a personale in servizio, al fine di evitare commistioni fra organi politici e organi burocratici.

Nel programma assunzionale è prevista l'entrata in servizio di n. 4 unità di personale:

- un/a funzionario/a contabile (ex categoria D) part-time 18 ore settimanali da assegnare al Servizio Contabilità e Sviluppo;
- un/a istruttore/trice amministrativo/a (ex categoria C) part-time 18 ore settimanali da assegnare all'Ufficio Amministrativo per le funzioni dei servizi demografici;
- un/a istruttore/trice di vigilanza (ex categoria C) part-time 18 ore settimanali;
- un/a operatore esperto (ex categoria B) part-time 18 ore settimanali da assegnare all'Ufficio Protocollo

Il reclutamento deve avvenire nei limiti delle risorse disponibili, già determinate e vagliate dal revisore dei conti nella sezione operativa del DUP 2024/2026, approvato con DCC n. 3 del 04.04.2024, pari ad € 109.925,78.

Circa le modalità di assunzione del personale, ferme restando le previsioni economico-finanziarie contenute nel DUP, si confermano le modalità previste nel precedente PIAO, onde consentire il più ampio ventaglio di scelte possibili e valutare l'eventuale selezione di personale già formato e attualmente in servizio presso altri Enti, specialmente in settori fondamentali quali quello della Ragioneria. Pertanto, le nuove assunzioni dovranno avvenire secondo una delle seguenti modalità alternative:

- utilizzo di personale in servizio presso altri Enti mediante scavalco condiviso o scavalco d'eccedenza;
- attingendo a graduatorie di altri enti;
- con procedure di mobilità fra enti locali;
- con procedura concorsuale.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ([https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA\\_Linee\\_guida\\_lavoro\\_agile.pdf](https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA_Linee_guida_lavoro_agile.pdf)), 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).

Il lavoro agile è in via generale disciplinato dall'art. 18 L. n. 81/2017. L'intera normativa vigente in materia di lavoro agile nella p.a. e le relative linee guida ministeriali sono consultabili al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/normativa>.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2023, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67. In ordine alle regole recentemente approvate con la legge di bilancio 2023 e successive modificazioni, in materia di lavoro agile, nel Comune vigono le regole valevoli per tutti i dipendenti pubblici a livello nazionale.

Pertanto, dal 01/01/2024 è cessato il regime differenziato fra lavoratori fragili e altri lavoratori nel pubblico impiego. Tuttavia, la direttiva del 29/12/2023 del Ministro per la PA ha rimarcato che i lavoratori fragili e i genitori di figli minori di 14 anni in condizioni di fragilità, dal 1° gennaio 2023 possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

Per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori fragili, le comunicazioni di lavoro agile dovranno essere trasmesse dal datore di lavoro secondo le regole ordinarie previste per la generalità dei lavoratori: stipula di un accordo individuale, previa individuazione da parte dell'amministrazione delle attività suscettibili di lavorazione in modalità agile, e comunicazione telematica (<https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default>) entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Per il calcolo della capacità assunzionale si rinvia alla Parte II del DUP 2024/2026 approvato con DCC n. 3 del 04.04.2024, nel quale si quantificano risorse disponibili per il reclutamento di personale, in base all'ultimo rendiconto approvato (2022) pari ad € 109.925,78.

Il parere del revisore unico dei conti è stato già acquisito in sede di approvazione del DUP 2024/2026, nel quale il revisore ha verificato il rispetto della normativa in materia di limiti alle spese di personale e di capacità assunzionali.

**CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:**

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
DIRIGENTI					€
FUNZIONARI E.Q.	1	1		1	€ 17.654,55
FUNZIONARI SENZA E.Q.	1				€
ISTRUTTORI	1	1		2	€ 32.254,56
OPERATORI ESPERTI	1			1	€ 14.090,00
OPERATORI	1				€
TOTALE	5	2		4	€ 63.999,11

**SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	
FUNZIONARI E.Q.	- n. 1 Responsabile del Servizio Assetto del Territorio; - n. 1 Responsabile del Servizio Contabilità e Sviluppo a tempo determinato e parziale (50%) in convenzione art. 23 CCNL 16.11.2022 con il Comune di Larino.
FUNZIONARI SENZA E.Q.	n. 1 unità assegnata all'Ufficio Tecnico-Manutentivo, con funzioni anche di approvvigionamento e protezione civile.
ISTRUTTORI	- n. 1 unità di personale di polizia municipale a tempo determinato e parziale (50%) - n. 1 unità di personale assegnata al servizio Amministrativo e con funzioni di addetto ai tributi (TARI, canone unico, servizio idrico, servizi a domanda individuale)
OPERATORI ESPERTI	n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico e con mansioni di autista e manutentore
OPERATORI	n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico e con mansioni di manutentore

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

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.

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.

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:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (per la quale si rinvia alla Parte II del DUP 2024/2026 approvato con DCC n. 3 del 04.04.2024, nella quale si quantificano risorse disponibili per il reclutamento di personale, in base all'ultimo rendiconto approvato (2022) pari ad € 109.925,78);

- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

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.

Di seguito sono descritte le assunzioni programmate, le nuove modalità di assunzione previste e i relativi costi.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026					
ANNO 2024					
Area professionale	Profilo professionale	Modalità di accesso	Tipologia di rapporto	Note	costo
Funzionari (ex D1)	Funzionario Contabile	Utilizzo graduatorie di altri enti o Concorso pubblico o Mobilità volontaria o scavalco condiviso o scavalco d'ecedenza o selezione di personale da procedure idoneative	Tempo Parziale 18 ore sett.	Da assegnare al Servizio Finanziario	17.654,55
Istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo	Utilizzo graduatorie di altri enti o	Tempo Parziale 18 ore sett.	Da assegnare al Servizio Amministrativo-	15.827,28

		<b>Concorso pubblico o Mobilità volontaria o scavalco condiviso o scavalco d'ecedenza o selezione di personale da procedure idoneative</b>		<b>Uffici Demografici</b>	
<b>Istruttori (ex C1)</b>	<b>Istruttore di vigilanza</b>	<b>Utilizzo graduatorie di altri enti o Concorso pubblico o Mobilità volontaria o scavalco condiviso o scavalco d'ecedenza o selezione di personale da procedure idoneative</b>	<b>Tempo Parziale 18 ore sett.</b>	<b>Da assegnare all'Ufficio di Vigilanza</b>	<b>16.427,28</b>
<b>Operatori esperti (ex B1)</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>	<b>Utilizzo graduatorie di altri enti o Concorso pubblico o Mobilità volontaria o scavalco condiviso o scavalco d'ecedenza o selezione di personale da procedure idoneative</b>	<b>Tempo Parziale 18 ore sett.</b>	<b>Da assegnare al Servizio Amministrativo - Ufficio Protocollo</b>	<b>14.090,00</b>
<b>TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2024</b>					<b>63.999,11</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024</b>					<b>109.925,78</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI GIA' UTILIZZATE</b>					<b>7.726,02</b>
<b>RESIDUO DISPONIBILE 2024</b>					<b>38.200,65</b>
<b>ANNI 2025 E 2026</b>					
<p>- Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma in materia di definizione del plafond assunzionale e delle procedure concorsuali pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;</p> <p>- Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 81/2015) e di contenimento della spesa di personale.</p>					

<b>Stima del trend delle cessazioni per anno</b>	<b>Unità</b>	<b>Motivo cessazione</b>
<b>2024</b>	2	Scadenza convenzioni e contratti
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2024-2025-2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<p><b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>            In caso di internalizzazione dei servizi dell'Anagrafe e Stato Civile e delle attività afferenti all'IMU, attualmente affidate all'esterno, l'amministrazione dovrà prevedere con dovuto anticipo a programmare l'assunzione di nuovo personale qualificato, previa verifica degli spazi assunzionali a livello finanziario.</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>            Nelle more del completamento della dismissione della gestione servizio idrico, le cui competenze saranno trasferite alla società in house GRIM scarl, facente capo all'autorità d'ambito EGAM, si dovrà determinare una differente distribuzione dei carichi di lavoro nell'Ufficio Tributi.</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>            Le numerose domande relative alla ricostruzione post-sisma del 2018 possono determinare l'amministrazione a potenziare l'ufficio tecnico, già concentrato sulle attività di attuazione degli interventi collegati al PNRR.</p>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>            La possibile entrata in vigore di norme che anticipano l'età pensionabile potrebbe condurre a un improvviso aumento del fabbisogno di personale. Pertanto, la programmazione del fabbisogno deve valutare attentamente l'eventualità dell'anticipo dell'età pensionabile al fine di ovviare ad improvvise carenze.            Inoltre, la partecipazione al bando CAPCOE per ottenere l'assegnazione di un funzionario a valere sulle risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 potrebbe comportare una diversa distribuzione dei carichi di lavoro nei settori e servizi interessati dai finanziamenti in materia di coesione.</p>

### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' 2024/2026.**

1. FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI  
 Finalità: garantire la presenza delle donne in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3;
2. PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONI QUALIFICATI  
 Finalità: a tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati;
3. RIENTRO DA MATERNITA', CONGEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA

Finalità: favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera

#### 4. FLESSIBILITA' DI ORARIO

Finalità: 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 e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi 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.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il personale dipendente è invitato a collaborare alla pratica attuazione del presente piano per eventuali modifiche.