



# **COMUNE DI PORTOCANNONE**

Provincia di Campobasso

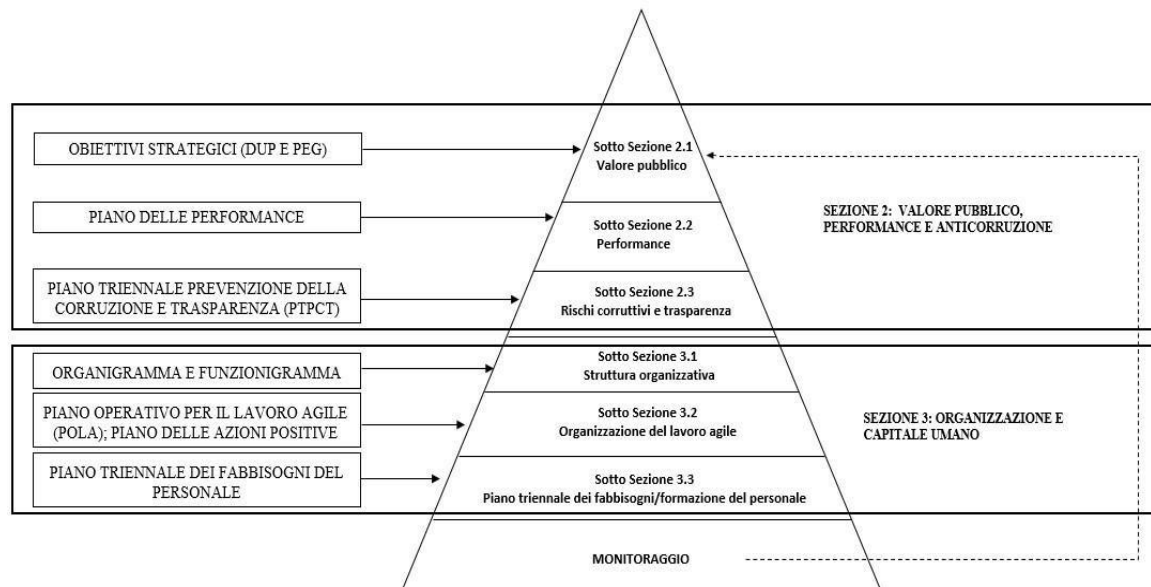
## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## PREMESSA

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 anche a livello gestionale, dopo l'unificazione degli strumenti di programmazione strategico/finanziaria nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Bilancio di Previsione.



Al fine di allineare il contenuto del nuovo Piano e quello degli altri strumenti di programmazione economico – finanziaria e, soprattutto, la determinazione di un riallineamento della tempistica di approvazione dei diversi strumenti di programmazione degli enti locali, si ricorda, con riferimento DUP, il principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”.

Il principio contabile sopra richiamato prevede, tra gli strumenti di programmazione degli enti locali:

- il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascunanno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ognianno;
- lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- il piano esecutivo di gestione e delle performance, approvato dalla Giunta entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio (ora la parte delle performance è confluita nel PIAO).

Il DUP si compone di due sezioni, la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.

La Sezione Operativa (SeO) ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni e agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO si struttura in due parti fondamentali:

- la Parte 1, nella quale sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;

- la Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, delle opere pubbliche, del fabbisogno di personale e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio.

Nell'elencare il contenuto minimo della SeO, il principio contabile prevede espressamente la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Il principio contabile dispone, inoltre, che nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente di cui il legislatore prevede la redazione ed approvazione. Ovviamente, a legislazione vigente, con esclusione degli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO. Tali documenti sono approvati con il DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni. Nel caso in cui i termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente prevedano l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione devono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nel DUP. Nel caso in cui la legge preveda termini di adozione o approvazione dei singoli documenti di programmazione successivi a quelli previsti per l'adozione o l'approvazione del DUP, tali documenti di programmazione possono essere adottati o approvati autonomamente dal DUP, fermo restando il successivo inserimento degli stessi nella nota di aggiornamento al DUP. I documenti di programmazione per i quali la legge non prevede termini di adozione o approvazione devono essere comunque inseriti nel DUP.

Sempre il principio contabile n. 4/1 prevede l'inammissibilità e improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il documento unico di programmazione degli enti locali. Il regolamento di contabilità deve disciplinare i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di consiglio e di giunta che non sono coerenti con le previsioni e i contenuti programmatici del DUP.

Il documento unico di programmazione rappresenta, quindi, per gli enti locali, il principale strumento di programmazione. Esso comprende tutti i principali strumenti programmatici e costituisce il necessario presupposto per tutti gli altri documenti che compongono il ciclo della programmazione degli enti locali.

Si rende pertanto necessario il coordinamento del PIAO con il DUP e il Bilancio di Previsione: il termine di approvazione del PIAO (31 gennaio) deve tener conto di quelli del DUP [31 luglio (con aggiornamento entro il 30 novembre) dell'anno precedente].

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Portocannone	
<b>Indirizzo</b>	Piazza SKANDERBERG, 44	
<b>Recapito telefonico</b>	087559884	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.portocannone.cb.it">www.comune.portocannone.cb.it</a>	
<b>e-mail</b>	comune.portocannone@gmail.com	
<b>PEC</b>	comune.portocannonecb@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	82004480701/00229930706	
<b>Sindaco</b>	Gallo Francesco	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	3	È stato considerato il solo personale di ruolo a tempo indeterminato
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2.351	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

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. 47 del 27.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti

#### 2.2 Performance

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### Premessa

La **legge 190/2012** - anche nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino" - reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA). Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

L'art. 6 del **DL n. 80/2021**, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In attuazione dei c. 5 e 6 dell'art. 6 del DL 80/2021 sono stati predisposti:

- il **DPR 81/022** "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (già emanato, pubblicato sulla GU del 30/06/2022);
- il **Decreto Interministeriale** che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato con delibera di G.C. n° 38 del 29.04.2022 a cui si rinvia e che qui si ritiene integralmente riportata.

Stante l'assenza di fatti corruttivi, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2, del PNA 2022, 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-

### **Obblighi di trasparenza**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Come previsto dal PNA 2022, viene individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sotto-sezione denominata "Attuazione misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione.

## 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.

#### 3.2 ORGANIGRAMMA E DOTAZIONE ORGANICA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 106 del 07.12.2015 ha approvato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" prevedendo all'art. 7 l'individuazione e l'articolazione di n. 4 aree organizzative.

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:

- Area Amministrativa (Affari generali e politiche sociali);
- Area Contabile (Economico-Finanziario; Tributi e Personale);
- Area Tecnica (Tecnico-Urbanistica e Opere Pubbliche);
- Area Vigilanza (Polizia Municipale);

Con delibera di G.C. n. 46 del 19.05.2022 L'Ente ha approvato la seguente dotazione organica:

Cat giuridiche di accesso	numero posti	Profilo professionale	Coperti T. indet.	Vacanti
<b>D</b>	2	n. 1-Istruttore Direttivo Contabile-Amministrativo	0	1
		n. 1- Istruttore Direttivo Tecnico	0	1
<b>C</b>	4	n. 2-Istruttore Amministrativo	0	1
		n. 2- Istruttore Contabile	0	1
		n. 3- Istruttore Tecnico	0	1
		n.1 -Agente Polizia locale	0	1
<b>B3</b>	2	n.2-Autista scuolabus-Esecutore	2	0
		n. 1- Autista macchine operatrici complesse	0	0
<b>B</b>	1	n. 1 Esecutore	1	0
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>		<b>3</b>	<b>6</b>

### 3.3 LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Va tenuto conto che, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 2000, integrato e modificato dall'art. 29, comma 4, della L. n. 448 del 2001, con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 29/10/2021 la posizione di responsabile dell'Area Amministrativa è stata assegnata all'Assessore Avv. Valentina Flocco e la posizione dell'Area Contabile è stata assegnata al Sindaco sig. Francesco Gallo, attribuendogli tutti i poteri e le competenze previste dalla legge e dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Si prende atto che detto incarico, attribuito ai componenti dell'organo esecutivo, deve essere considerato eccezionale e temporaneo, per cui l'ente non lo può considerare come soluzione strutturale.

In relazione alla posizione del Responsabile dell'Area Tecnico-Urbanistica e Opere Pubbliche, categoria D assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 Tuel, necessita di essere coperto senza interruzioni per assicurare all'Ente la continuità delle funzioni apicali potenziate, soprattutto per il completamento delle istruttorie con la Commissione Straordinaria del dissesto e con gli adempimenti pregressi lasciati inevasi, con la conseguenza che, in alternativa o comunque adottando procedure di reclutamento più lunghe, gran parte degli adempimenti prescritti dalla legge, considerando anche le scadenze di bilancio imminenti, non potrebbero essere eseguiti, con gravi conseguenze sulla funzionalità degli uffici e sul buon governo dell'amministrazione che già subisce gli effetti del dissesto. A tale riguardo nel piano assunzionale si propone un prolungamento di un anno del contratto in essere e di scadenza fino a concorrenza dei tre anni e non eccedente i cinque o comunque non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, secondo il disposto della Deliberazione della Corte dei Conti sezione di controllo Regione Emilia Romagna, in linea con quanto affermato dalla giurisprudenza della Cassazione secondo la quale *"in tema di affidamento negli enti locali di incarichi dirigenziali a soggetti esterni all'amministrazione si applica l'art. 19 d.lgs n. 165 del 2001 [...] secondo cui la durata di tali incarichi non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque, e non già l'art. 110 comma 3 d.lgs. n. 267/2000 (TUEL) [...]"*

In relazione alla posizione del Vicesegretario, categoria D assunto ai sensi dell'art 1 comma 557 Tuel, necessita di essere coperto almeno fino al 31/12/2024 per assicurare all'Ente la continuità delle funzioni fondamentali, in virtù dell'assenza della figura del Segretario Comunale.

### 3.4 - AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE A T.I.

Di seguito la tabella di distribuzione del personale di ruolo alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario Comunale:

SETTORE	N. DIPENDENTI
AMMINISTRATIVO	3
CONTABILE	0
TECNICO	0
VIGILANZA	0



### 3.5 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

**L'amministrazione, stante l'esiguità del numero dei dipendenti in servizio, non ha adottato alcun progetto di Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ma sarà applicato solo in necessità e solo a richiesta degli stessi dipendenti, così come dispone l'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 come già indicato con la deliberazione di Giunta comunale n. 40 del 09/05/2022.**

### 3.6 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.6.1 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.

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

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/23		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
D			3* Assunzioni previste nel 2024		*n. 2 unità etero finanziate da fondo coesione € 34.500,00
C			1 Assunzione prevista nel 2025		€ 32.000,00
B	3				€ 88.500,00
<b>TOTALE</b>	3		4		€ 155.000,00

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

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	Area Funzionari - Funzionario tecnico – LL.PP.

<b>D</b>	Area Funzionari – Amministrativo - contabile
<b>C</b>	Area Istruttori - Istruttore amministrativo
<b>B</b>	Area Operatori Esperti - Autista scuolabus
<b>B</b>	Area Operatori Esperti – Collaboratore amministrativo
<b>B</b>	Area Operatori Esperti – Esecutore amministrativo

In aggiunta alle figure di cui sopra l'ente ad oggi ha in essere n. 4 unità di personale a tempo determinato, in particolare:

1. Vicesegretario ai sensi dell'art. 1 comma 557 per € 7.600,00;
2. Responsabile Ufficio Tecnico ai sensi dell'art. 110, comma 1 del TUEL per € 36.800,00 (in deroga al limite della spesa di personale a tempo determinato);
3. Istruttore Tecnico finanziato da Fondi PNRR (decorrenza 16 maggio 2023 per durata di 23 mesi) per € 20.000,00 (in deroga al limite della spesa di personale a tempo determinato);
4. Istruttore Amministrativo (decorrenza 1° ottobre 2023 per durata di 24 mesi) per € 32.000,00;

**ANNO 2024**

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Cat. Economica	PT/FT	Modalità di reclutamento			Tempi di attivazione procedura
				Convenzione con altri enti	Selezione Art. 110 TUEL	Spesa annua lorda (incl. Oneri e irap)	
D	Vicesegretario	D7	PT	SI	NO	€ 7.600,00	
D	Direttivo Tecnico	D1	FT	NO	SI	€ 36.800,00	
C	Istruttore Tecnico	C1	PT	NO	NO	€ 20.000,00	DECORRENZA 16 MAGGIO 2023 PER DURATA 23 MESI – FINANZIATO DA FONDI PNRR
C	Istruttore amministrativo	C1	FT	NO	NO	€ 32.000,00	DECORRENZA 1° OTTOBRE 2023 PER DURATA 24 MESI
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>							<b>€ 96.400,00</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Cat. Ec.	PT / FT	N. unità da assumere	Modalità di reclutamento				Tempi di attivazione procedura	
					Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera		Spesa complessiva lorda al netto dell'IRAP
D	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	FT	1	SI				34.500,00	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>€ 34.500,00</b>

**ANNO 2025**

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Cat. Economica	PT/FT	Modalità di reclutamento			Tempi di attivazione procedura
				Convenzione con altri enti	Selezione Art. 110 TUEL	Spesa annua lorda (incl. Oneri e irap)	
D	Vicesegretario	D7	PT	SI	NO	€ 7.600,00	
C	Istruttore Tecnico	C1	PT	NO	NO	€ 6.000,00	ASSUNZIONE PREVISTA FINO AL 15 APRILE 2025 – FINANZIATA DA FONDI PNRR
C	Istruttore amministrativo	C1	FT	NO	NO	€ 24.000,00	ASSUNZIONE PREVISTA FINO AL 30 SETTEMBRE 2025
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>							<b>€ 37.600,00</b>

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Cat. Ec.	PT / FT	N. unità da assumere	Modalità di reclutamento				Tempi di attivazione procedura	
					Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera		Spesa complessiva lorda al netto dell'IRAP
C	Istruttore amministrativo	C1	FT	1	SI				32.000,00	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>€ 32.000,00</b>

**ANNO 2026**

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO: NESSUNO**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO: NESSUNO**

**VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006

	ANNO 2024	ANNO 2025
MARGINE DISPONIBILE	101.509,31	101.509,31
MARGINE UTILIZZATO	34.500,00	32.000,00
NUOVA ASSUNZIONE	1 unità	1 unità
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

**VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA SPESA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	ANNO 2024	ANNO 2024
SPESA DEL PERSONALE (al netto dell'IRAP)	123.000,00	162.600,00
Valore-soglia (al netto dell'IRAP)	392.632,75	392.632,75
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

**VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	39.600,00	39.600,00
LIMITE ANNO 2009	73.073,00	73.073,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA	RIENTRA

Sono escluse dalle spese di personale a tempo determinato:

- n. 1 unità categoria C part-time, posizione economica C1, profilo professionale Istruttore Tecnico per n. 23 mesi, finanziato dalle risorse del fondo destinate ai piccoli comuni per le assunzioni di personale per esigenze legate alla realizzazione dei progetti previsti nel PNRR, in deroga ai vincoli assunzionali ai sensi dell'art. 1 comma 178 della citata Legge di Bilancio, con oneri a carico del Ministero.
- N. 1 unità categoria D, full-time, posizione economica D1, profilo professionale Funzionario Tecnico, assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del TUEL

**VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013**

Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.

	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE (comprensivo di CCDI)	239.400,00	233.800,00	197.000,00
LIMITE	452.971,90	452.971,90	452.971,90
VERIFICA LIMITE	rispetta	rispetta	rispetta

### 3.6.2 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;
- 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.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
2024	101.509,31	
2025		
2026		

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024		
2025	N. 1	Ex B6 – Operatore esperto – Raggiungimento limiti di età
2026		

#### STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:

<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> <u>1 unità ex categoria D full time area tecnica Funzionario Tecnico – LL.PP.</u>
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b>
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi: <u>1 unità ex categoria C full time area amministrativa – Istruttore Amministrativo</u>
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

<b>3.6.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b> Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2023		
2024		
2025		
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2023		
2024		
2025		

<b>3.6.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
<b>Premessa</b> Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- concorsi;</li> <li>- stabilizzazioni.</li> </ul>		
<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
<b>Concorsi</b>		
	2024	n. 1 ex D1
	2025	n. 1 ex C1
	2026	
<b>Stabilizzazioni</b>		
	2024	
	2025	
	2026	
		34.500,00
		32.000,00



### **3.7 RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO EX ART. 33 DEL D. LGS. 165/2001 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Evidenziato che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

### **3.8 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026.**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Di seguito si adotta il piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026:

#### **PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

*(ex art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)*

*"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246"*

#### **PREMESSA**

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*", prevede all'art. 48 che i Comuni, al pari delle altre amministrazioni pubbliche, predispongano **Piani di Azioni Positive** volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le Azioni Positive sono, dunque, misure speciali, imperniate sul principio di uguaglianza sostanziale, attraverso le quali si persegue la piena ed effettiva parità di opportunità tra i generi, eliminando quei fattori che si frappongono alla piena valorizzazione del lavoro delle donne.

Rispetto al raggiungimento di questo obiettivo, come ben evidenziato nella Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", le amministrazioni pubbliche sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo in vista della sua promozione e concreta attuazione.

Attraverso l'adozione del presente Piano di Azioni Positive, quindi, il Comune di Portocannone si impegna, in continuità con quanto già realizzato in passato, ad orientare la propria attività al fondamentale canone delle pari opportunità adottando idonee e concrete misure a garanzia della sua effettività.

Il Piano ha validità triennale e si riferisce alla programmazione delle azioni positive per il 2024- 2026. Con il presente atto si procede, dapprima, ad illustrare il contesto organizzativo, quindi ad individuare gli obiettivi da raggiungere e le azioni e strumenti che si intendono impiegare.

### **ANALISI DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023**

Con delibera di G.C. n. 46 del 19.05.2022 L'Ente ha approvato la seguente dotazione organica:

<b>Cat giuridiche di accesso</b>	<b>numero posti</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Coperti T. indet.</b>	<b>Vacanti</b>
<b>D</b>	2	n. 1-Istruttore Direttivo Contabile- Amministrativo	0	1
		n. 1- Istruttore Direttivo Tecnico	0	1
<b>C</b>	4	n. 2-Istruttore Amministrativo	0	1
		n. 2- Istruttore Contabile	0	1
		o. 3- Istruttore Tecnico	0	1
		o.1 -Agente Polizia locale	0	1
<b>B3</b>	2	n.2-Autista scuolabus-Esecutore	2	0
		n. 1- Autista macchine operatrici complesse	0	0
<b>B</b>	1	n. 1 Esecutore	1	0
<b>TOTALI</b>	<b>9</b>		<b>3</b>	<b>6</b>

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune che, attualmente, è suddivisa in tre Settori: Affari Generali-Amministrativo, Affari Finanziari e il settore Tecnico-Urbanistico;

Alla data odierna:

- il posto in organico di "Istruttore Direttivo Tecnico" è ricoperto con provvedimento ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L. del D.Lgs. n. 267 del 2000;
- ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 23, della L. n. 388 del 2000, il Sindaco e uno degli Assessori ricoprono rispettivamente i ruoli di Responsabili dell'Area Finanziaria e Amministrativa;
- al momento, proprio in virtù di una dotazione organica assolutamente deficitaria non ci sono in servizio dipendenti donne;

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel corso del triennio l'amministrazione comunale si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- riconoscere il diritto fondamentale ed irrinunciabile alla pari libertà e dignità dei lavoratori;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che riconoscano la centralità della persona contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;

- garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sano, assicurando che non si verifichino comportamenti molesti e mobbizzanti;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, qualificazione professionale e aggiornamento;
- favorire il mantenimento di contatti con l'ambiente di lavoro nel caso di lunghe assenze e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al rientro in servizio;
- garantire, ove dovessero essere assunte dipendenti donne, lo sviluppo di criteri di valorizzazione di genere all'interno dell'organizzazione;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento.

**AZIONI POSITIVE IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI VENGONO PREDISPOSTE LE SEGUENTI LINEE DI INTERVENTO E MISURE.**

**Azione n. 1: Benessere psico-fisico del personale**

L'Amministrazione si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei diritti della persona e del benessere psichico e fisico del personale e, a tale fine, saranno esaminate le problematiche relative al contesto lavorativo eventualmente riscontrate saranno organizzate apposite riunioni e, all'esito, l'amministrazione si impegna ad adottare le necessarie misure per fronteggiare le criticità registrate.

**Azione n. 2: Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**

Al fine di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, saranno valutate particolari necessità di tipo personale o familiare (soprattutto in presenza di situazioni di svantaggio) bilanciando le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti.

**Azione n. 3: Reinserimento per assenze di lungo periodo**

In ipotesi di assenze dal servizio a vario titolo protrattesi per lunghi periodi, il Comune si impegna a prevedere uno specifico percorso di accompagnamento per il dipendente al rientro all'attività lavorativa.

**Azione n. 4: Formazione professionale e formazione sulle pari opportunità**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione. L'Amministrazione Comunale ha curato e continuerà a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente.

**Azione n. 5: Procedure di selezione, assunzione e progressione di carriera**

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, salvo comprovata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, favorendo a questi l'attribuzione delle funzioni di presidenza.

L'Amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere escludendo che i posti in dotazione organica possano essere prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nella progressione di carriera saranno assicurate condizioni di parità e il ruolo della donna nella famiglia non potrà in nessun caso costituire ostacolo ai fini del riconoscimento dello sviluppo professionale.

**TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nel presente piano e le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione lungo l'intero triennio, con tempistica differenziata, quanto all'attuazione, in relazione alla specifica natura di ognuna.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica. Per dare corso alle azioni programmate il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, metterà a disposizione le necessarie risorse e si attiverà al fine di reperirne ulteriori nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'attuazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", sottosezione "Benessere organizzativo" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune di Portocannone.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere ad integrare e/o modificare il presente piano, qualora se ne presentasse la necessità.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Nel periodo di vigenza possono essere raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **3.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Si prevede di realizzare il seguente piano della formazione secondo le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione sulla normativa PRIVACY G.D.P.R. (FAD);
- formazione sulla digitalizzazione.

La metodologia di svolgimento della formazione verrà individuata successivamente nel rispetto dei limiti finanziari ed esigenze logistiche.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.