

COMUNE DI LAMPORECCHIO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025

Indice

Premessa.....	3
SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	7
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	8
2.1 VALORE PUBBLICO	8
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano	13
3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA	13
3.2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	18
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	19
SEZIONE 4. Monitoraggio.....	26
ALLEGATI:	
1) PEG - PDO 2023-2025	
2) Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025	

Premessa

Le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono chiamate ad adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022). Con il suddetto Regolamento è stato approvato l’atteso “Piano-tipo”, con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del “Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Sono stati così definitivamente indicati i contenuti ed il termine di approvazione del PIAO, il quale assorbe i seguenti piani, che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente:

- a) **Piano dei fabbisogni di personale**, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) **Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) **Piano di azioni positive**, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del “Regolamento”, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante “Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio” al D.Lgs.118/2011, è attualmente consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” ([link](#)).

Il **Piano delle azioni concrete**, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera a) del “Regolamento”, è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata, per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali e pertanto i singoli Enti non hanno competenze o oneri specifici se non quelli relativi a dare attuazione alle misure contenute nel piano.

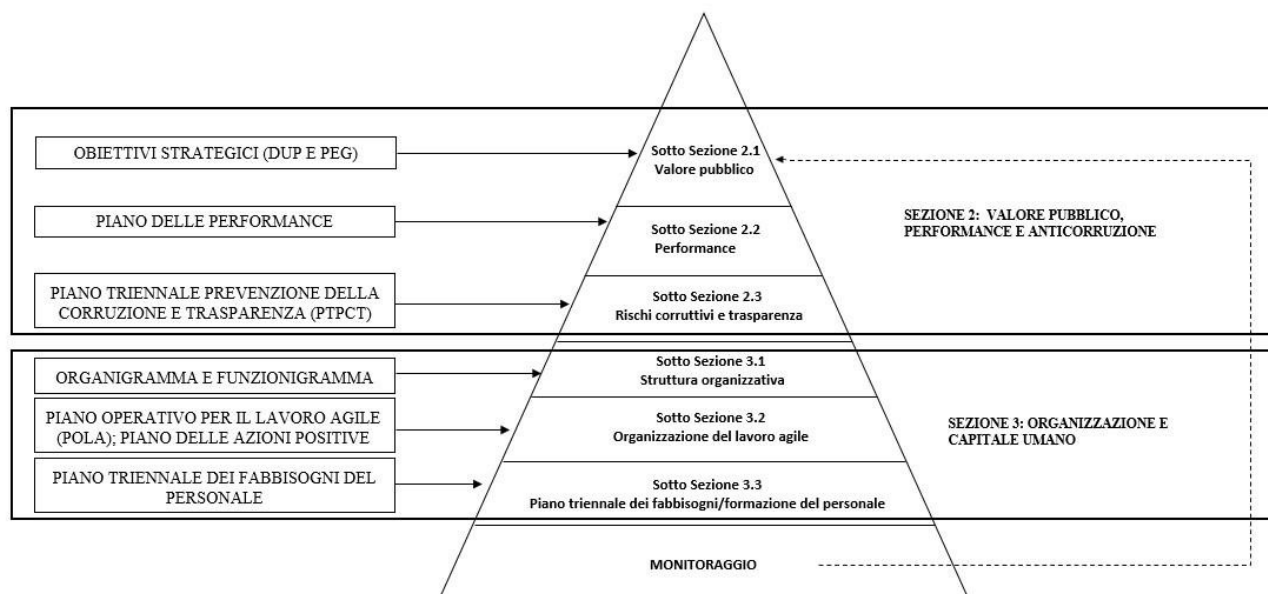
Gli altri piani individuati nell’elenco di cui al punto precedente sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il PIAO ha durata triennale ed è **adottato dalla Giunta Comunale** annualmente entro il 31 gennaio

con aggiornamento a scorrimento. In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio. È predisposto unicamente in formato digitale ed è pubblicato sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dove sono altresì consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano. È inoltre pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” ([link](#)). Esso definisce:

1. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
2. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
3. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
4. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
5. l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
6. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
7. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

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:

- a. il Documento unico di programmazione (DUP), presentato al Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno;
- b. l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- c. lo schema di bilancio di previsione finanziario, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- d. 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].

SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione dell'Ente	Comune di Lamporecchio
Sede	Piazza Francesco Berni 2
Recapito telefonico del centralino	0573 80061
Posta Elettronica Certificata PEC	comune.lamporecchio@postacert.toscana.it
Partita Iva e Codice Fiscale	00300620473
Codice ISTAT	047005
Codice Catastale	E432
Abitanti al 31/12/2022	7.357
Superficie	22,17 Km2
Frazioni	Borgano, Cerbaia, Fornello, Giugnano, Lamporecchio Centro, Mastromarco, Orbignano, Papiano, Papone, Porciano, San Baronto, Spicchio, Varignano
Sito web istituzionale	www.comune.lamporecchio.pt.it

Per l'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione ([link alla sezione "Documenti di programmazione strategico-gestionale" Amministrazione Trasparente](#))

Riguardo la sottosezione "Valore pubblico" per gli Enti Locali bisogna fare riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), come definita all'interno dell'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/211, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio".

SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 VALORE PUBBLICO

Valore Pubblico è il benessere della comunità di riferimento del Comune, misurabile, che il Comune stesso intende preservare e incrementare.

Per Valore Pubblico (outcome/impatti), in base all'Articolo 3 del D.M. 24 Giugno 2022 (Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione) si intendono più specificamente:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Gli obiettivi di cui al punto 4, che in via principale sono riconducibili alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), devono essere declinati nell'ambito degli obiettivi strategici/operativi dell'amministrazione comunale.

Il documento che meglio li rappresenta è sicuramente dato dalle Linee Programmatiche di Mandato, declinate in termini di obiettivi strategico/operativi che vengono aggiornati annualmente nell'ambito del Documento Unico di Programmazione e negli altri documenti di programmazione finanziaria.

In particolare, il DUP del Comune di Lamporecchio dovrà indicare per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi di riferimento del bilancio di previsione, e fra essi annualmente verranno selezionati gli obiettivi gestionali del Piano degli Obiettivi (PDO), adesso assorbito nella sezione Performance del presente piano.

In altri termini, gli obiettivi operativi del DUP sono poi declinati, a livello gestionale, nell'ambito del PDO (Performance).

Il monitoraggio degli obiettivi operativi del DUP e degli obiettivi del PDO dovrà essere armonizzato con la verifica dello stato di attuazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, nei modi di cui si dirà nella sezione dedicata del PIAO.

A tal fine dovrà essere sempre più affinata l'analisi del contesto esterno ed interno e di come lo stesso sta cambiando per calibrare meglio le azioni finalizzate a generare Valore Pubblico.

A tal fine, per poter progettare, misurare e valutare la propria performance il Comune deve incentivare le forme di democrazia partecipativa, coinvolgendo i propri portatori d'interesse per conoscerne i bisogni: la collettività di riferimento, portatori di bisogni, attese e conoscenze, potrà fornire per prima all'Amministrazione elementi essenziali di giudizio e supportarla nella definizione e nell'aggiornamento delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione dei risultati raggiunti.

In relazione alla molteplicità di ambiti di intervento dell'Amministrazione comunale, a titolo esemplificativo, possiamo distinguere i portatori d'interesse in queste macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Unione dei Comuni, consorzi, Camere di Commercio, AUSL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati;
- operatori economici.

Data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi e, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di portatori d'interesse coinvolta.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Per avviare questo percorso innovativo il Comune ha individuato 5 valori pubblici che lo stesso intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate:

INFRASTRUTTURE E SOSTENIBILITÀ
BENESSERE EDUCATIVO- SOCIO- CULTURALE E ACCOGLIENZA
OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE
TERRITORIO E SICUREZZA
TRASPARENZA E CONTROLLI

2.2 PERFORMANCE

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piano vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il Piano della Performance-PdP/Piano degli Obiettivi- PdO e i suoi aggiornamenti, cui integralmente si rimanda quale parte integrante e sostanziale di questa sottosezione, sarà reperibile nella sezione Amministrazione trasparente - performance - piano della performance ([link alla sezione](#)) del sito web

istituzionale.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il seguente quadro sinottico individua le principali fonti cui fare riferimento al fine di **individuare correttamente le azioni ulteriori, o precisare quelle esistenti, da indicare in sede di stesura del nuovo PdP/PdO**, documento quest'ultimo che diventerà parte integrante e sostanziale di questa sottosezione di programmazione:

DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione saranno specificati nel Piano Triennale per l'informatica del Comune che verrà adottato nel corrente anno.
Piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa	il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, la cui approvazione non è più obbligatoria
Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza	Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata
Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi	D.lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	<p>Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016</p> <p>Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.</p>
Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	<p>Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992</p>
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	<p>Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27/01/2022 è stato approvato il Piano di Azioni Positive 2022-2024 consultabile accedendo alla sezione "Piani delle Azioni Positive (PAP)" del sito web istituzionale.</p> <p>(link alla sezione "Atti generali" di Amministrazione trasparente)</p>

Il monitoraggio del PdP/PDO dovrà essere armonizzato con la verifica dello stato di attuazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente, con le modalità di cui si dirà nella sezione dedicata del PIAO.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le misure anticorruzione previste da questa Amministrazione sono contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sono allegate al presente documento e reperibile nella Sezione di Amministrazione Trasparente ([link](#)) del sito web istituzionale.

Gli elementi essenziali del suddetto piano sono stati sviluppati coerentemente al Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022 e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013).

Nella consapevolezza che in questo momento storico è indispensabile evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, l'attività anticorruptiva vuole **rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione**, senza tuttavia incidere sullo sforzo ricercato dal legislatore di semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

È attualmente in consultazione il nuovo PNA predisposto da ANAC, di cui la **parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione di questa sezione.

La **parte speciale** è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'ANAC riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità dà qui conto dei numerosi interventi legislativi che hanno inciso sulla disciplina dei contratti pubblici e offre alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un

supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di specifici **allegati** che vanno intesi come **strumenti di ausilio per le amministrazioni, e di cui si terrà conto nella sezione monitoraggio di questo piano e che in parte sono stati acquisiti e fatti propri per il controllo del piano anticorruzione stesso** ([link](#)).

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente è suddivisa in 5 **Are** di **Intervento**, a loro volta ripartite in **Servizi (Unità Organizzativa)**.






Le **Are di Intervento** sono:

- Area Amministrativa.
- Area Economica - Finanziaria.
- Area Tecnica Lavori Pubblici
- Area Tecnica Urbanistica.
- Area Vigilanza. Con delibera di consiglio n. 74 del 27/12/2016 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'Area Vigilanza – Polizia Municipale, mediante l'istituzione di un ufficio unico comune tra i comuni di Lamporecchio e Lamporecchio.

All'interno di ciascuna Area trovano collocazione le **Unità Operative Semplici** come di seguito descritte:

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE

La presente Macrostruttura dell'Ente va a sostituire l'Allegato A) denominato "Organigramma" del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente:

AREA AMMINISTRATIVA	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA TECNICA URBANISTICA	AREA VIGILANZA
				
SEGRETERIA AFFARI GENERALI PROTOCOLLO E CONTRATTI	SERVIZIO FINANZE BILANCIO, CONTABILITA'	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI TERRITORIO E AMBIENTE	SERVIZIO URBANISTICA	SERVIZIO DI VIGILANZA
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO PERSONALE		SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP	
CULTURA E TURISMO	SERVIZIO ECONOMATO			
SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZIO TRIBUTI			
SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	SERVIZIO INFORMATICO			
SERVIZI BIBLIOTECARI				

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito si riportano le **Funzioni Fondamentali** riconducibili alle Unità Operative Semplici sopra individuate, dettagliate a loro volta in **macrofunzioni**:

AREA AMMINISTRATIVA

- ⇒ Funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali, sotto la supervisione del Segretario;
- ⇒ Organizzazione e gestione del protocollo generale e dell'archivio generale;
- ⇒ Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- ⇒ Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto, curandone il servizio di segreteria;
- ⇒ Supporta il segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa e di direzione generale;
- ⇒ Predisposizione di contratti e convenzioni;
- ⇒ Società partecipate;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna inerenti all'Area;
- ⇒ Gestione ufficio relazioni con il pubblico;
- ⇒ Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'Area;
- ⇒ Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- ⇒ Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- ⇒ Servizi educativi per l'infanzia;
- ⇒ Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica e trasporto alunni con relativa contabilizzazione, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- ⇒ Somministrazione di locali e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- ⇒ Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- ⇒ Gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- ⇒ Manifestazione culturali ed attività di promozione culturale;
- ⇒ Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ⇒ Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio;
- ⇒ Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- ⇒ Interventi di prevenzione del disagio sociale;
- ⇒ Rilevazioni e valutazione dei bisogni emergenti;
- ⇒ Vigilanza sulle strutture socio assistenziali private;
- ⇒ Assistenza alle persone disabili;
- ⇒ Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- ⇒ Ufficio casa;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

- ⇒ Programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- ⇒ Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- ⇒ Gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- ⇒ Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;

- ⇒ Attività di controllo di gestione;
- ⇒ Gestione finanziaria e contabile dei beni patrimoniali;
- ⇒ Compiti in materia di sostituto d'imposta;
- ⇒ Rapporti con la tesoreria;
- ⇒ Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio, per i servizi di propria competenza;
- ⇒ Gestione di iniziative e di formazione ed aggiornamento professionale inerenti all'Area;
- ⇒ Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna inerenti all'Area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'Area;
- ⇒ Regolazione e coordinamento delle attività di gestione giuridica del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestioni delle dotazioni organiche;
- ⇒ Amministrazione giuridica del personale;
- ⇒ Relazioni sindacali;
- ⇒ Amministrazione del personale relativamente alla parte economica;
- ⇒ Formazione del personale;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- ⇒ Gestione ed aggiornamento inventari dei beni mobili;
- ⇒ Servizio di economato (con tutte le funzioni previste dal Regolamento vigente);
- ⇒ Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- ⇒ Acquisto e manutenzione delle attrezzature meccaniche, elettroniche e informatiche degli uffici;
- ⇒ Organizzazione e gestione del magazzino delle scorte per il funzionamento degli uffici comunali;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area;
- ⇒ Tributi locali ed altre entrate proprie di competenza dell'area;
- ⇒ Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- ⇒ Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- ⇒ Gestione finanziaria-fiscale di impianti sportivi;
- ⇒ Società partecipate: rapporti con Corte dei Conti, pubblicazione dati contabili e pubblicazione su PerlaPa.

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

- ⇒ Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- ⇒ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria (viabilità, parcheggi, segnaletica stradale, tutela e sicurezza del territorio, illuminazione pubblica), alla rete fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- ⇒ Gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio;
- ⇒ Gestione degli automezzi di proprietà;
- ⇒ Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- ⇒ Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- ⇒ Servizio acquedotto, fognature e depurazione;
- ⇒ Servizio cimiteriale;
- ⇒ Concessione di loculi cimiteriali.
- ⇒ Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇒ Rapporti funzionali e di controllo con i soggetti esterni, consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese, gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'Ufficio (smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, gestione beni del patrimonio, ecc);
- ⇒ Esercizio delle funzioni locali di protezione civile;

- ⇒ Gestione Parcometri;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti all'Area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area che non rientrino nella competenza della Centrale Unica di Committenza;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'Area
- ⇒ Gestione e aggiornamento inventari di beni immobili.

AREA TECNICA URBANISTICA

- ⇒ Predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- ⇒ Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- ⇒ Procedimento relativo alle denunce di inizio attività;
- ⇒ Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;
- ⇒ Gestione procedure per l'insediamento delle attività produttive;
- ⇒ Sviluppo e promozione economica;
- ⇒ Compiti afferenti lo sportello unico attività produttive;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti all'area
- ⇒ Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna afferenti l'area;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

AREA VIGILANZA

- ⇒ Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- ⇒ Regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico e trasporti pubblici locali;
- ⇒ Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- ⇒ Servizio di notificazione degli atti;
- ⇒ Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionale inerenti l'area;
- ⇒ Procedure pubbliche di gara relative all'area;
- ⇒ Rilevazioni statistiche e censimenti inerenti l'area;
- ⇒ Gestione TOSAP temporanea;
- ⇒ Attività inerente caccia, pesca e raccolta funghi;
- ⇒ Autenticazione firme all'esterno;
- ⇒ Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna afferenti l'area;
- ⇒ Collaborazione con l'ufficio preposto in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.

ASSEGNAZIONE DEL CAPITALE UMANO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE SEMPLICI

Di seguito si riportano le funzioni svolte da ciascun servizio all'interno dell'area indicando di fianco il personale dipendente assegnato:

AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: Allori Veronica (Funzionario Amministrativo contabile)
----------------------------	---

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Istruttore Amministrativo contabile
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Funzionario Amministrativo contabile
SERVIZI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Istruttore Amministrativo contabile • n. 2 dipendenti con profilo di Operatore Cuoco Esperto
SERVIZI DEMOGRAFICI E URP	<ul style="list-style-type: none"> • n. 3 dipendenti con profilo professionale di Istruttore Amministrativo contabile • n. 1 dipendente con profilo professionale di Operatore Amministrativo esperto
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Responsabile: Bini Michela (Dirigente Amministrativo presso altra Amministrazione)
SERVIZIO FINANZE BILANCIO, CONTABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 dipendenti con profilo professionale di Istruttore Amministrativo contabile
SERVIZIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Funzionario Amministrativo contabile
SERVIZIO TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Funzionario Amministrativo contabile
SERVIZIO ECONOMATO	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Operatore Amministrativo esperto
SERVIZIO INFORMATICO	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Operatore Amministrativo esperto dislocato all'interno dell'Area Tecnica Urbanistica (referente interno dell'Ente – vedi G.C. n. 44 del 05.04.2019)
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Responsabile: Baronti Piero (Funzionario Tecnico)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO E AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Funzionario Tecnico • n. 2 dipendenti con profilo professionale di Istruttore Amministrativo contabile • n. 2 dipendenti con profilo professionale di Operatore Tecnico Esperto
AREA TECNICA URBANISTICA	Responsabile: Chinni Cinzia (Funzionario Tecnico)
SERVIZIO URBANISTICA COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Istruttore Tecnico • n. 1 Operatore Amministrativo esperto
AREA VIGILANZA	Responsabile: Caramelli Sonia (Funzionario di vigilanza)
SERVIZIO DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> • n. 3 dipendenti con profilo professionale di Istruttore di Vigilanza

La macrostruttura dell'Ente deve essere ulteriormente specificata con la mappatura delle attività e dei processi, raccolti nell'ambito dei Servizi e censiti seguendo una logica bottom up. Essa deve essere approvata e aggiornata con atti di micro-organizzazione. La mappatura delle attività e dei processi sarà fondamentale per molteplici funzioni, fra le quali ricordiamo:

- la reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale ai fini del loro efficientamento e la conservazione a norma degli atti;
- l'adozione di misure per fronteggiare il rischio corruttivo e consentire la tutela privacy;
- consentire l'attivazione di forme di lavoro in modalità agile.

COMUNE DI LAMPORECCHIO
REGOLAMENTO PER LA PIANIFICAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il PIAO deve contenere, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Al riguardo è si dà atto che con delibera G.C. n. 124 dell'11.11.2022 è stato approvato il REGOLAMENTO per la pianificazione del lavoro agile e del lavoro da remoto ed i relativi allegati, in uso in questo Ente, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ([link](#)).

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), già previsto dall'articolo 39 della legge n. 449/1997 e, per gli enti locali, dall'articolo 91 del TUEL è ora disciplinato dagli articoli 6 e 6-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e, per gli aspetti metodologici e applicativi, dalle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (e pubblicate nel sito dello stesso Dipartimento).

Ciascun ente locale deve determinare nel PTFP la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo la metodologia operativa indicata nelle richiamate linee di indirizzo del Dipartimento della Funzione pubblica, da adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delle autonomie locali; la copertura dei posti vacanti deve avvenire solo nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Per la predisposizione e la variazione dei contenuti della sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), aggiornato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 06.03.2023, è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione Organica del sito web istituzionale ([link](#)).

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

La consistenza di personale del Comune di Lamporecchio al 31 dicembre 2022 in termini quantitativi è accompagnata dalla indicazione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti ai sensi del nuovo sistema dei profili professionali approvati in seguito al CCNL sottoscritto in data 16.11.2022:

Area di Appartenenza	Profilo Professionale	Personale in servizio 31/12/2022
		Nr.
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo contabile	4
	Funzionario Tecnico	2
	Funzionario di Vigilanza	1
Totale		7
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	9
	Istruttore Tecnico	2
	Istruttore di Vigilanza	3
Totale		14
Area degli Operatori Esperti	Operatore Amministrativo Esperto	3
	Operatore Cuoco Esperto	3
	Operatore Tecnico Esperto	2
Totale		8
Totale generale		29

3.3.2 I criteri di determinazione della spesa di personale

Il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge nr. 58/2019, ha modificato i criteri di calcolo delle capacità assunzionali stabilendo, all'articolo 33, che *"... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato ... sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione ... sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. (...) I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere del 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia."*

Il D.M. 17 marzo 2020 (pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020) ha dato attuazione alla disposizione normativa. Le disposizioni del decreto si applicano con decorrenza dal 20 aprile 2020 e fissano, in particolare:

- La definizione di spesa del personale, che differisce da quella considerata ai sensi del comma 557, in quanto si devono computare gli "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto di personale dipendete a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinate e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- L'individuazione delle fasce demografiche: il nostro ente rientra nella fascia e), comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- L'individuazione del valore soglia ordinario (prossimo alla media per classe demografica), che per la classe e) è stabilito nel 26,90%;
- L'individuazione del valore soglia massimo, che per la classe e) è stabilito nel 30,90%;
- Un percorso di avvicinamento al valore soglia ordinario per i comuni che si trovano al di sotto di esso e che prevede:
 - o Una percentuale di incremento annuo rispetto alla spesa del 2018, fino a raggiungere il valore soglia ordinario (nel periodo 2020-2024 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 17%, 21%, 24%, 25% e 26%);
 - o La possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue del quinquennio 2015-2019 in deroga alle percentuali annue di incremento, fermo restando il limite del valore soglia ordinario.
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti compreso fra il valore soglia medio (ordinario) e quello massimo, di non incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
- L'obbligo, per i comuni che hanno un rapporto fra spesa di personale e entrate correnti superiore al valore soglia, di adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al raggiungimento del predetto valore soglia, anche applicando un turn over

inferiore al 100%; il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà, a decorrere dal 2025, l'applicazione del turn over del 30% fino al raggiungimento del valore soglia massimo.

È stata poi pubblicata una circolare esplicativa del Ministero della P.A. del 08/06/2020 che ha cercato di apportare alcuni ulteriori chiarimenti ai primi dubbi che sono sorti riguardo al D.M. Nel testo si esplicita come calcolare la spesa di personale elencando i relativi codici macroaggregato BDAP (U1.01.00.00.000, U.1.03.02.12.001, U.1.03.02.12.002, U.1.03.02.12.003, U.1.03.02.12.999).

3.3.3 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

1) Spazi assunzionali a tempo indeterminato

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **21,12%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.433.900,57 al netto IRAP.

Il calcolo del rapporto tra spese del personale ed entrate, come definito dal citato D.M. 17 marzo 2020 e come descritto in dettaglio nella Circolare Ministeriale, ha dato come esito una percentuale, calcolata sulla base dei dati ricavati dal Rendiconto 2021, tenuto conto della fascia demografica a cui appartiene il Comune di Lamporecchio, inferiore al valore soglia del 26,90%, pertanto l'Ente, può incrementare la relativa spesa registrata nel 2018, in misura non superiore al 25,00%, come stabilito dalla tabella n. 2 dell'art. 5 del D.M. già richiamato, fermo restando il rispetto pluriennale del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Nello specifico è stato determinato il limite di spesa di personale per l'anno 2023, che è costituito dal limite del valore soglia del 26,90%, che risulta essere pari ad € 1.433.900,57, nel bilancio di previsione per l'anno 2023, la spesa di personale prevista (spesa del personale in servizio al 31/12/2022 + spesa per le nuove assunzioni, compreso il trattamento economico accessorio), è pari ad € 1.325.234,83, e, pertanto, la programmazione consente di restare entro il limite del valore soglia, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato. L'Ente, può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, incrementando la relativa spesa registrata nel 2018, in misura non superiore al 25%, come stabilito dalla tabella n. 2 dell'art. 5 del D.M. già richiamato, fermo restando il rispetto pluriennale del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, e che tale soglia è pari ad € 309.968,40, la spesa per le assunzioni previste nella presente programmazione ammonta ad € 166.622,24, e rientra pertanto nel valore della suddetta percentuale.

2) Rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa del personale prevista per gli esercizi 2023/2025, tenendo conto delle assunzioni previste nella programmazione del fabbisogno, rispetta l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 del comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 14, comma

7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge 30 luglio 2010, n. 122, e dalle varie interpretazioni fornite dalle sezioni di controllo della Corte dei Conti e dalla Ragioneria dello Stato. Il valore medio del triennio 2011/2013 è pari ad € 1.125.643,96, considerando l'aggregato rilevante, comprensivo di Oneri ed Irap al netto delle competenze escluse (tra cui la spesa relativa ai rinnovi contrattuali), la spesa del personale per l'anno 2023 risulta inferiore in quanto è pari ad € 1.123.392,63. La spesa prevista per il 2024 e il 2025 è pari ad € 1.094.426,96, sempre inferiore al valore medio del triennio.

3) Tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e corrisponde ad € 59.544,00, ma per l'anno 2023 non è prevista l'assunzione di personale a tempo determinato in quanto è prevista a copertura di tutti i posti vacanti con assunzioni a tempo indeterminato.

4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera della Giunta Comunale n. 22 approvata in 27 febbraio 2023.

5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

6) Parere del Revisore dei Conti

Dato atto che la presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.

b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

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

ANNO 2023:

Area Operatori Esperti: n. 1 Operatore Cuoco Esperto;

Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione: n. 1 Funzionario Tecnico

ANNO 2024:

Area Istruttori: n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (il collocamento a riposo sarà disposto d'ufficio per il raggiungimento del massimo dell'età pensionabile);

ANNO 2025

Nessuna previsione

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2022;
- della vigente dotazione organica del personale, approvata con deliberazione G.C. n. 27/2023;
- della proposta di programmazione strategica delle risorse umane elaborata sulla stima delle cessazioni prevedibili nonché sull'evoluzione dei bisogni;
- dei vigenti limiti di spesa, nonché dell'effettiva capacità di bilancio.

3.3.4 Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Lamporecchio, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, individua la consistenza organica del personale di ruolo attualmente disponibile per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, al quale si va poi ad aggiungere il personale reclutato a tempo determinato per sopperire a esigenze straordinarie o eccezionali.

La dotazione organica era stata determinata in occasione della predisposizione dello stesso Piano triennale dei fabbisogni di personale approvato con delibera di Giunta n. 27 del 06/03/2023, e di seguito viene riportata con le aree di inquadramento e i nuovi profili professionali approvati in seguito alla Revisione dell'Ordinamento dei profili professionali prevista del nuovo CCNL sottoscritto in data 16.11.2022.

Area di Appartenenza	Profilo Professionale	Personale in servizio al momento	Personale da assumere secondo il seguente piano triennale		
		Nr.	2023	2024	2025
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo Contabile	4	1	0	0
	Funzionario Tecnico	3	0	0	0
	Funzionario di Vigilanza	1	0	0	0
Totale		8	1	0	0
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	9	4	0	0
	Istruttore Tecnico	1	0	0	0
	Istruttore di Vigilanza	3	0	0	0
Totale		13	4	0	0
Area degli Operatori Esperti	Operatore Amministrativo Esperto	3	0	0	0
	Operatore Cuoco Esperto	2	0	0	0
	Operatore Tecnico Esperto	2	0	0	0

Totale		7	0	0	0
Totale generale		28	5	0	0

Le assunzioni a tempo indeterminato indicate nella tabella sopra riportata saranno portate avanti secondo la seguente calendarizzazione:

Anno 2023:

- a) n. 4 posti di Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori, di cui:
 - n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori, da assumere attraverso l'utilizzo della graduatoria approvata con determina n. 50 del 03/02/2023;
 - n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori, appartenente alla Categoria disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999, attraverso l'utilizzo della graduatoria approvata con determina n. 128 del 21/03/2023;
 - n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Contabile, Area Istruttori, attraverso l'attivazione della procedura della progressione interna ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021;
- b) n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile, Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione, attraverso l'utilizzo di graduatoria approvata da altro ente, in ultima istanza sarà approvata una nuova graduatoria nel profilo, in luogo dell'assunzione di un istruttore direttivo tecnico prevista nella programmazione del fabbisogno del personale 2022/2024;

Nella pianificazione riportata non si è fatto riferimento alle possibilità di poter ricorrere a bandire procedure di selezione tramite mobilità volontaria (ex art. 30 del D.lgs. nr. 165/2001 e successive modifiche rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse") o all'assunzione di personale a tempo determinato (in presenza delle condizioni e presupposti di cui all'art.36 "Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile" del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche) per ricoprire carenze di organico non previste e intervenute a seguito di personale in uscita per mobilità volontaria od altre ragioni non al momento prevedibili. Tali eventuali necessità di reclutamento nel frattempo intervenute sarebbero comunque portate avanti sempre nel limite annuale di spesa come determinato dall'ex DM del 17 marzo 2020.

La seguente tabella è stata realizzata per analizzare la dotazione organica dal punto di vista della sua divisione in settori, oltre che per sesso e per profilo contrattuale, con l'obiettivo di determinare l'ampiezza media delle unità organizzative dell'Ente alla data del 1° aprile 2023.

Dotazione organica e ampiezza media delle unità organizzative al 01.04.2023						
Settore/Ufficio di Staff	Dipendenti Tempo indeterminato			Dipendenti Tempo determinato		
	F	M	T	F	M	T
Area Amministrativa	6	4	10	-	-	-
Area Economica – Finanziaria	5	-	5	-	-	-
Area Tecnica Lavori Pubblici	2	4	6	-	-	-
Area Tecnica Edilizia Privata, Urbanistica e SUAP	2	1	3	-	-	-
Area Vigilanza	3	1	4	-	-	-
Ampiezza media delle unità organizzative	6 (5,60 arrotondato per eccesso all'unità)					

Rispetto al numero di personale in servizio al 31 dicembre 2022 rappresentato nella relativa tabella, nel corso del 2023 è cessato un Operatore Cuoco Esperto con decorrenza 1° marzo 2023, e cesserà un

Funzionario Tecnico con decorrenza 1° giugno 2023. Queste rappresentano esclusivamente, le cessazioni “certe” sulla base della normativa vigente in materia. Al momento non sono ipotizzabili altre cessazioni per il 2023.

Per quanto riguarda il 2024 al momento, è ipotizzabile una cessazione per pensionamento che interesserà l’Area Amministrativa.

Al momento la sostituzione del personale non è stata programmata, si rinvia a successivo atto, in quanto nella presente programmazione è stata prevista la conservazione di posto di lavoro di un dipendente che ha rassegnato le proprie dimissioni in data 22 dicembre 2022, e che pertanto, ha diritto fino a giugno 2023 alla conservazione del posto di lavoro.

SEZIONE 4. Monitoraggio

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, si evidenzia l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precise modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano:

- sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, e al fine di mantenere la coerenza dell'attività di controllo nel rispetto dei principi di massima semplificazione ed efficienza dell'attività amministrativa, nel rispetto del regolamento dei controlli interni le modalità operative del monitoraggio verranno precisate con direttiva del Segretario Comunale, reperibile nella sezione “Controlli e rilievi sull'amministrazione” di Amministrazione Trasparente ([link](#)). Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategico/operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui “Controlli interni” dell'Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 79/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgIDn. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Intermedio e Finale

	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita da ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la PA del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024