



COMUNE DI LAMPORECCHIO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E
ORGANIZZAZIONE**
(PIAO) 2024-2026

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	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano	9
3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
3.2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	16
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	17
SEZIONE 4. Monitoraggio.....	17

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 una serie di piani e programmi già previsti nella normativa, in particolare:

- 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 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;
- c) **Piano della performance**, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) **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;
- e) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) **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](#)). Del suddetto piano bisognerà tenerne conto nell’ambito del piano triennale per l’informatica, consultabile nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” ([link](#)).

Il Piano 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. Il PIAO viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

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.

Le pubbliche amministrazioni **con meno di 50 dipendenti** procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022:

Sezione Organizzazione e Capitale umano

- a) Struttura organizzativa;
- b) Organizzazione del lavoro agile;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

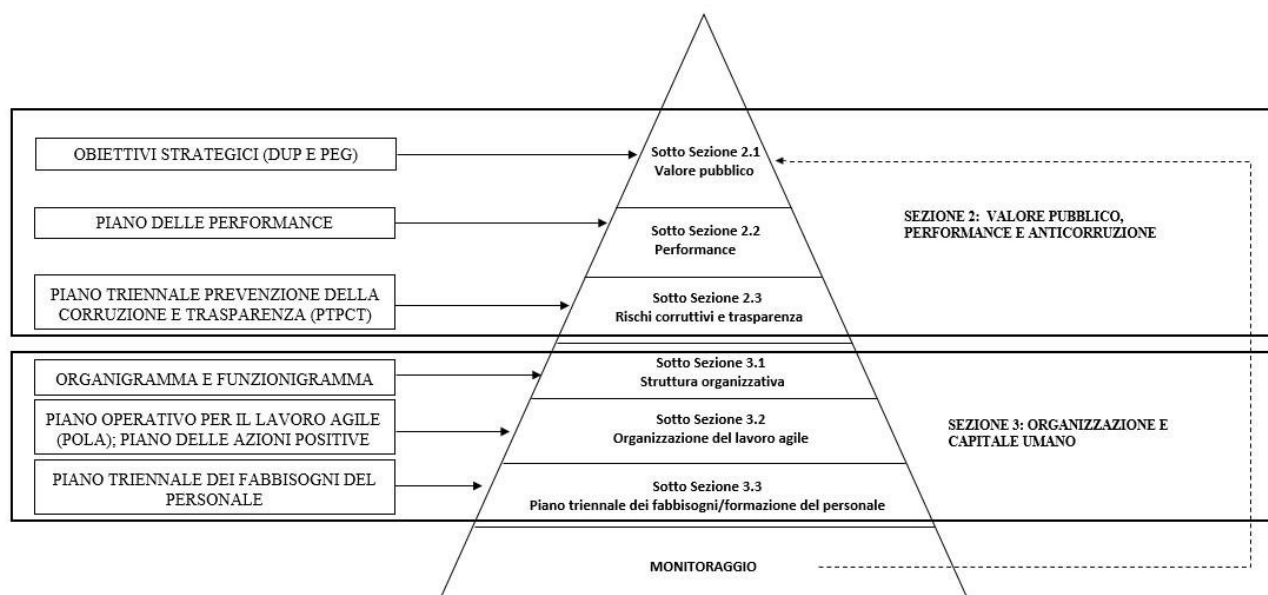
Sezione: valore pubblico, performance e anticorruzione

- a) Mappatura dei processi: aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del DM 132/2022 (redatta con il PTPCT 2022-2024);
- b) Aggiornamento nel triennio di vigenza solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 19/02/2024 e del Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 19/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano Triennale per l'Informatica, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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 ciascun anno;
- l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, da presentare al Consiglio entro il 15 novembre di ogni anno;
- 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].

SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione dell'Ente	Comune di Lamporecchio
Sede	Piazza Berni, 1
Recapito telefonico del centralino	0573 8006
Posta Elettronica Certificata PEC	comune.lamporecchio@postacert.toscana.it
Partita Iva e Codice Fiscale	00300620473
Codice ISTAT	047005
Codice Catastale	E432
Abitanti al 01/01/2023	7.368
Superficie	22,17 Km2
Frazioni	Borgano, Cerbaia, Collececioli, Fornello, Mastromarco, Orbignano, Papone, Porciano, San Baronto, Spicchio, Papiano
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

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 76 del 31/07/2023 ed aggiornato con Deliberazione Comunale n. 4 del 19/02/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, questo Ente, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area, ha convenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini più immediati, **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.

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

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ai sensi del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi parte inerente l'adeguamento ai principi generali in materia di performance" (Allegato C al Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 25 febbraio 2011 ed in ultimo modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 28/11/2017), gli obiettivi presi a base per la valutazione della performance sono quelli richiamati **nell'Allegato A "Piano degli Obiettivi"**:

Obiettivi Strategici: consistono in indirizzi-obiettivo, coerenti con il DUP (vedi Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 28/09/2023), prevalentemente pluriennali, che possono essere rivolti all'intera struttura e/o a singoli servizi. Questi obiettivi esprimono le priorità strategiche

dell'amministrazione per il conseguimento del programma di mandato.

Obiettivi generali dell'Amministrazione: trasversali e comuni a tutte le Aree, sono individuati annualmente dall'Amministrazione; concorrono, insieme ai successivi obiettivi, alla misurazione ed alla valutazione della performance organizzativa;

Obiettivi ordinari di gestione: riguardano l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

Obiettivi di bilancio: si tratta di due obiettivi in grado di dare indicazioni sulle capacità manageriali dei responsabili di area e cioè:

- a) capacità di rispettare le previsioni, dato dal rapporto fra previsioni assestate e previsioni iniziali;
- b) capacità di spesa: dato dal rapporto tra risorse impegnate e previsioni assestate.

Obiettivi specifici: consistono in obiettivi, prevalentemente pluriennali, finalizzati a migliorare la funzionalità delle strutture alle quali vengono assegnati o a dare risposta ad importanti innovazioni normative;

Per i servizi gestiti in forma associata, sia gli obiettivi generali che gli obiettivi specifici sono definiti unitariamente mediante accordo tra i Sindaci.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le misure anticorruzione previste da questa Amministrazione sono contenute **nell'Allegato B “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”** parte integrante del presente Piano.

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Si riporta di seguito la macrostruttura organizzativa dell'apparato amministrativo dell'Ente, suddivisa in 5 **Are** di Intervento, a loro volta ripartite in **Servizi (Unità Organizzativa)**, e il relativo **Funzionigramma (Funzioni Fondamentali)**.

Le **Are di Intervento** sono:

- Area Amministrativa
- Area Economica - Finanziaria. Con delibera di consiglio n. 10 del 15/01/2015 è stata approvata la convenzione per la gestione associata dell'area economico-finanziaria, mediante l'istituzione di un ufficio unico comune tra i comuni di Lamporecchio e Larciano.
- 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

AREA AMMINISTRATIVA <i>Responsabile Veronica Allori</i>	AREA ECONOMICA FINANZIARIA <i>Responsabile Michela Bini</i>	AREA TECNICA <i>Responsabile Piero Baronti</i>	AREA TECNICA URBANISTICA <i>Responsabile Cinzia Chinni</i>	AREA VIGILANZA <i>Responsabile Sonia Caramelli</i>
				
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	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.

AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: Allori Veronica (Funzionario Amministrativo contabile)
SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 Istruttori Amministrativi contabili
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: Rinaldi Alessia (Funzionario Amministrativo Contabile)
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 Istruttore Amministrativo/Contabile
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: Innocenti Simone (Funzionario Tecnico)
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - TERRITORIO E AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Istruttore Amministrativo Contabile • 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.

Gli atti di micro-organizzazione posti in essere dai Responsabili di Area, sono consultabili nella sezione "Organizzazione – Articolazione degli Uffici" di Amministrazione Trasparente ([link](#)).

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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.

Con deliberazione n. di Giunta Comunale n. 11 del 03.02.2021 è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che ha definito, per il triennio 2024-2026, gli obiettivi e le azioni per la parità di genere come riportati nel Piano delle Azioni Positive, **Allegato C** al presente Piano.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale intrapresi da questo Ente sono contenuti nel Piano per l'Informatica 2022-2024, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 131 del 21.12.2023.

3.1.3 Obiettivi per l'inclusione e l'accessibilità, fisica e digitale, delle persone con disabilità

Il D.lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 pone in essere le misure attuative alle disposizioni contenute nell'art. 2, comma 2, lettera e) della Legge n. 227 del 22 dicembre 2021 volte a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D. lgs n. 222/2023 "per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli".

Per ottemperare alle recenti disposizioni normative l'Ente dovrà:

- individuare un Responsabile preposto alla programmazione strategica della piena accessibilità, fisica

e digitale, delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità;

- individuare un Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità;
- adeguare gli Obiettivi Generali e Specifici prevedendo un obiettivo, da valutare ai fini della performance dei Responsabili di Area, che rispetti la piena accessibilità – fisica e digitale – delle amministrazioni da parte delle persone con disabilità;
- adeguare il Regolamento della Performance affinché tenga conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità;
- adeguare la carta dei servizi indicando l'effettiva accessibilità delle prestazioni erogate per le persone con disabilità.

A tal fine si individua il Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità ai sensi del D. Lgs. n. 222 del 13 dicembre 2023 nella persona della Responsabile dell'Area Servizi Finanziaria al fine di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni.

Questo Ente si riserva di adeguare, nel corso dell'anno 2024, il presente PIAO e gli atti ad esso collegati, al fine di dare attuazione alla normativa vigente in tema di accessibilità ed inclusione lavorativa delle persone con disabilità.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Il Comune di Lamporecchio ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 11/11/2022 (PIAO 2022-2024).

Lo schema di contratto individuale di lavoro agile, ed i relativi allegati, in uso in questo Ente, sono reperibili 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.

I contenuti del Piano triennale del Fabbisogno del Personale dovranno essere coerenti con le indicazioni del D.M. 132/2022. Il PTFP, pertanto:

- **Rappresenta la consistenza di personale:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

- **Contiene la programmazione strategica delle risorse umane** e si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa; è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese e in questo ambito, l'amministrazione valuta la propria politica assunzionale sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

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

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

- alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

- alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

- ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

- **Contiene gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.** L'Amministrazione alloca il personale in una logica di priorità strategiche, tendenzialmente disancorate dall'allocazione storica, che favorisca una diversa distribuzione nel tempo del personale tra settori e servizi;

- **Indica le strategie di copertura del fabbisogno.** L'Amministrazione si avvale di 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:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;

- b) mobilità interna tra settori e servizi; meccanismi di progressione di carriera interni;

- c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- d) *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- e) soluzioni esterne all'amministrazione;
- f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- g) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- h) concorsi;
- i) stabilizzazioni.

• **Prevede la programmazione della formazione del personale**, coerentemente con le priorità strategiche dell'Amministrazione. In particolare la formazione dovrà sostenere:

- ✓ la transizione al digitale,
- ✓ la possibilità di effettuare le prestazioni di lavoro in modalità agile;
- ✓ la gestione del rischio corruttivo da parte dei Responsabili di Settore e la reingegnerizzazione dei processi seguendo logiche di performance, e cioè puntando a efficienza ed efficacia crescenti con attenzione all'utente finale e alla qualità dei servizi erogati (creazione e mantenimento di valore pubblico).

In allegato **il Piano della formazione per il triennio 2024-2026 (allegato D)**.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

La consistenza di personale del Comune di Lamporecchio alla data del 1° gennaio 2024 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 01/01/2024
		Nr.
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo contabile	5
	Funzionario Tecnico	2
	Funzionario di Vigilanza	1
Totale		8
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	12
	Istruttore Tecnico	1
	Istruttore di Vigilanza	3
Totale		16
Area degli Operatori Esperti	Operatore Amministrativo Esperto	2
	Operatore Cuoco Esperto	2
	Operatore Tecnico Esperto	2
Totale		6
Totale generale		30

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 2023-2026 per la nostra classe demografica la percentuale è, rispettivamente, del 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 (U.1.01.00.00.000, 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:

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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- ✓ Il comune di Lamporecchio evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **22,33%**

Il calcolo del rapporto tra spese di 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 relativo all'anno 2022 (ultimo rendiconto attualmente approvato), tenuto conto della fascia demografica a cui appartiene il Comune di Lamporecchio inferiore al valore soglia del 26,90%, pertanto l'Ente, può incrementare, per l'anno 2024, la relativa spesa di personale registrata nell'anno 2018, in misura non superiore al 25%, come stabilito dalla Tabella 2 dell'articolo 5 del D.M. già richiamato, fermo restando il rispetto pluriennale del valore soglia di cui all'articolo 4, comma 1.

Nello specifico è stato determinato il limite massimo di spesa di personale relativo all'anno 2024, che è costituito dal limite del valore soglia del 26,90%, che risulta pari a € 1.467.516,92, (secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.467.516,92 al netto IRAP).

Nel bilancio di previsione per l'anno 2024/2026:

- ✓ **Per l'esercizio finanziario 2024**, la spesa di personale prevista (spesa del personale in servizio al 31/12/2023 + spesa per le nuove assunzioni, compreso il trattamento economico accessorio), risulta pari ad € **1.334.228,13**, e, pertanto, la programmazione del fabbisogno contenuta nel P.I.A.O. 2024/2026 consente di restare entro il limite del valore soglia, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022). L'Ente, può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, incrementando nell'anno 2024 la relativa spesa registrata nel 2018, in misura non superiore al 26%, 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 incremento è pari ad € 316.771,49. La spesa di personale relativa all'anno 2024, tenuto conto del fabbisogno del personale contenuta nel P.I.A.O. 2024/2026, prevede un incremento, rispetto alla spesa di personale

registrata nel 2018, pari a € 115.876,26;

- ✓ **per gli Esercizi Finanziari 2025 e 2026**, la spesa di personale prevista (spesa del personale in servizio + spesa per nuove assunzioni, compreso il trattamento economico accessorio), risulta pari a € **1.323.306,53**, e, pertanto, la programmazione del fabbisogno di personale contenuta nel P.I.A.O. 2024/2026 consente di restare entro il limite del valore soglia, determinato sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022).

L'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto comma 557/quarter dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (comma aggiunto dall'articolo 3, comma 5-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114), nonché dalle varie interpretazioni fornite dalle sezioni di controllo della Corte dei Conti e dalla Ragioneria dello Stato, rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 pari a complessivi € **1.125.643,96**, risulta rispettato. Infatti considerando l'aggregato rilevante, comprensivo degli Oneri Riflessi e dell'Imposta Irap al netto delle competenze escluse (tra cui la spesa relativa ai rinnovi contrattuali), la spesa di personale relativa all'anno 2024 calcolata ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006 risulta pari a € **1.104.737,84**, inferiore pertanto alla media del triennio 2011/2013. La medesima spesa di personale prevista per gli anni 2025 e 2026 risulta pari a € **1.075.383,89**, e pertanto sempre inferiore rispetto alla predetta media del triennio 2011/2013.

I vincoli relativi alla spesa per assunzioni flessibili disposti dall' art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge 122/2010, fanno riferimento alla corrispondente spesa sostenuta dal Comune di Lamporecchio nell'anno 2009 che risulta pari a € **59.544,00**, per l'anno 2024 è prevista l'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo determinato:

n. 1 Operatore Tecnico Esperto (per un periodo di quattro mesi)	€ 10.463,56
n. 1 Istruttore di Vigilanza (per un periodo di tre mesi)	€ 8.880,73
TOTALE	€ 19.344,29

La spesa prevista rientra ampiamente nel tetto della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Per quanto riguarda il rispetto del tetto della spesa del personale calcolata ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e ai sensi del comma 557/quarter dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, tali assunzioni sono finanziate con risorse già previste nel bilancio di previsione, pertanto la spesa complessiva non subisce aumenti.

Nel corso dell'anno si procederà alle assunzioni a tempo determinato necessarie per garantire il funzionamento degli uffici per esigenze temporanee, nel caso si verificano carenze di personale in organico.

3.3.4 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 75/2017, la dotazione organica coincide con la somma del personale in servizio e del personale assumibile secondo la normativa vigente. Attualmente sono in servizio presso il Comune di Lamporecchio n. 29 dipendenti. Dalle proposte di programmazione strategica delle risorse umane elaborata da parte di ciascun Responsabile di Area, tenuto conto:

- del collocamento a riposo, nel corso dell'anno 2024, di n. 1 unità di personale (giusta determinazione n. 108 del 05/03/2024) appartenente all'Area degli Istruttori presso l'Area

Amministrativa – Servizi demografici con decorrenza 01/07/2024 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Lamporecchio 30 giugno 2024);

➤ del collocamento a riposo, nel corso dell'anno 2024, di n. 1 unità di personale (giusta determinazione n. 109 del 05/03/2024) appartenente all'Area degli Istruttori presso l'Area Amministrativa – Servizi demografici con decorrenza 01/01/2025 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Lamporecchio 31 dicembre 2024);

➤ delle dimissioni presentate in data 16 gennaio 2024, Nostro Protocollo n. 662/2024, di n. 1 dipendente di ruolo appartenente all'Area contrattuale degli Istruttori, con profilo professionale di "Istruttore di Vigilanza", presso l'Ufficio di Polizia Municipale, con decorrenza 14/02/2024 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Lamporecchio il 13 febbraio 2024);

➤ della cessazione del dipendente inquadrato nel profilo professione Operatore Tecnico Esperto in seguito a procedura di mobilità per interscambio ai sensi dell'art. 7 del DPCM del 05/08/1988, (trasferimento per mobilità tra enti tramite procedura di compensazione) a decorrere dal 1° luglio 2024 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Lamporecchio il 30 giugno 2024);

nonché della stima delle cessazioni prevedibili e dell'evoluzione dei fabbisogni di personale, nel piano relativo al fabbisogno di personale, si conferma e si prevede, per l'anno 2024, la copertura del seguente personale:

✓ **ANNO 2024:**

- n. 1 Istruttore Tecnico da inserire nell'Ufficio di Tecnico Lavori Pubblici da assumere in seguito alla procedura di mobilità effettuata nell'anno 2023, a decorrere dal 1° aprile 2024 (come risulta da accordi adottati con l'amministrazione di provenienza);
- n. 1 Istruttore di Vigilanza, da inserire presso l'Ufficio Polizia Municipale, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n.165/2001, attraverso scorrimento della graduatoria del concorso pubblico espletato dal Comune di Larciano in forma associata con il Comune di Lamporecchio, approvata con determinazione n. 684 del 14/12/2022, non appena concluso il periodo di prova pari a sei mesi della dipendente che ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 14 febbraio 2024;
- n. 1 Operatore Tecnico Esperto da inserire nell'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici in seguito a procedura di mobilità per interscambio ai sensi dell'art. 7 del DPCM del 05/08/1988 (trasferimento per mobilità tra enti tramite procedura di compensazione) a decorrere dal 1° luglio 2024;
- n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, da inserire presso l'Area Amministrativa, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n.165/2001, attraverso scorrimento della graduatoria approvata con determinazione n. 50 del 3 febbraio 2023, con decorrenza 1° luglio 2024;
- n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, da inserire presso l'Area Amministrativa, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n.165/2001, attraverso procedura di mobilità o in subordine, scorrimento della graduatoria approvata con determinazione n. 50 del 3 febbraio 2023, con decorrenza 31 dicembre 2024;

Di rideterminare la seguente revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'articolo 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 75/2017, tenendo conto del piano assunzioni 2024/2026, in n. 31 posti per gli anni 2024, 2025 e 2026, come di seguito dettagliato:

		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
AREA AMMINISTRATIVA	Posti ricoperti al 01/01/2024	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni
Funzionario amministrativo/contabile	2						
Istruttore amministrativo/contabile	6	2	2				
Operatore Amministrativo Esperto	1						
Operatore Cuoco Esperto	2						
Totale Area Amministrativa	11	2	2	0	0	0	0

		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Posti ricoperti al 01/01/2024	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni
Funzionario amministrativo/contabile	3						
Istruttore amministrativo/contabile	3						
Totale Area Economico Finanziaria	6	0	0	0	0	0	0

		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	Posti ricoperti al 01/01/2024	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni
Funzionario Tecnico	1						
Istruttore amministrativo/contabile	2						
Istruttore Tecnico	0	1					
Operatore Tecnico Esperto	2	1	1				
Totale Area Tecnica LLPP	5	1	1				

		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
AREA TECNICA URBANISTICA/SUAP	Posti ricoperti al 01/01/2024	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni
Funzionario Tecnico	1						
Istruttore Tecnico	1						
Istruttore amministrativo/contabile	1						

Operatore Amministrativo Esperto	1						
Totale Area Urbanistica/SUAP	4	0	0	0	0	0	0

		Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
POLIZIA MUNICIPALE	Posti ricoperti al 01/01/2024	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni	Da ricoprire	Cessazioni
Funzionario Vigilanza	1						
Istruttore di Vigilanza	3	1	1				
Totale Servizio Polizia Municipale	4	1	1				

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, relativamente al triennio 2024/2026, si stabilisce fin da ora di sostituire, a parità di profilo, anche nel corso del medesimo anno, le unità di personale di cui intervenga la cessazione per ragioni al momento imprevedibili, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. n.165/2001, tramite l'utilizzo di graduatorie in corso di validità del Comune di Lamporecchio o tramite esperimento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 d.lgs. 165/01, oppure attraverso sottoscrizione di apposito accordo per lo scorrimento di graduatorie approvate da altre Amministrazioni Comunali appartenenti al medesimo comparto di contrattazione, ovvero, se tali opzioni non fossero possibili, attraverso una procedura concorsuale pubblica.

Si autorizza inoltre gli uffici, sempre nel rispetto dei vigenti vincoli relativi alla spesa di personale, a prendere gli eventuali e opportuni contatti con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di trovare accordi per attivare comandi di personale e/o convenzioni ex art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 per l'utilizzo congiunto di risorse umane da inserire nelle Aree che ne facciano motivata richiesta, al fine di garantire il funzionamento degli uffici qualora si dovessero verificare delle cessazioni al momento non prevedibili oppure in attesa di espletare le procedure di reclutamento di personale di cui sopra.

Per l'anno in corso è prevista l'assunzione di n. 2 unità di personale a tempo determinato: un operatore Tecnico Esperto da assegnare all'Area Tecnica Lavori Pubblici per un periodo di mesi 4 e un istruttore di vigilanza da assegnare all'Ufficio di Polizia Municipale per un periodo di tre mesi.

Per ulteriori necessità si autorizzano fin da ora assunzioni a tempo determinato per ricoprire unità di personale cessate e con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, per garantire la funzionalità degli uffici, sempre nel limite annuale di spesa come determinato dall'ex DM del 17 marzo 2020.

Ai sensi dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018, comma 3, in base al quale il numero massimo di contratti a tempo determinato e di somministrazione a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, si precisa che al 1° gennaio 2024 le unità di personale in servizio presso il Comune di Lamporecchio erano 30, pertanto il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato che l'ente può stipulare nell'anno in corso non potrà essere superiore a 6 (sei).

3.3.5 – Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato, per l'anno 2024, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2011, come risulta Deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 20.11.2023 e da apposite attestazioni sottoscritte da parte di ciascun Responsabile di Area, le quali vengono conservate agli atti dell'Ufficio Personale.

3.3.6 – Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, il Comune di Lamporecchio ha:

- rispettato i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026, attualmente differito al 15/03/2024 con decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 303 del 30/12/2023, compreso il relativo termine di trenta giorni per l'invio dei dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 19 febbraio 2024 di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026);
- per quanto riguarda il termine di approvazione del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2023 siamo ancora nei termini per l'approvazione, fissato dall'articolo 151, comma 7 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nel 30 aprile di ogni anno;
- per quanto riguarda l'approvazione del Bilancio consolidato siamo ancora nei termini per l'approvazione, fissato dall'articolo 151, comma 8 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nel 30 settembre di ogni anno.

Il Comune di Lamporecchio alla data odierna:

- ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'articolo 9, comma 3 – bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/01/2009, n. 2;
- risulta adempiente per quanto riguarda il Monitoraggio dei debiti della Pubblica Amministrazione e dei relativi tempi di pagamento sulla piattaforma elettronica di cui all'articolo 27, comma 2, lettera C, del D.L. n. 66/2014;
- rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68 del 12/03/1999;
- ha raggiunto per l'anno 2023 l'obiettivo di finanza pubblica di cui all'articolo 1, commi da 819 a 830 della Legge n. 145/2018, così detta "Legge di Bilancio 2019", e di poterlo raggiungere anche per l'anno 2024.

Rilevato che mediante approvazione del presente P.I.A.O. 2024/2026 viene approvato contestualmente anche il Piano della Performance 2024/2026, ai sensi dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 105, e il Piano triennale delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 nonché viene rideterminata la dotazione organica del Comune di Lamporecchio nel rispetto delle disposizioni dettate dall'articolo 6, comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Il Comune di Lamporecchio non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3.3.7 – Parere del Revisore dei Conti

Dato atto che la presente programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente. Rilevato che il parere positivo del Revisore dei Conti, è conservato agli atti presso l'Ufficio Personale.

SEZIONE 4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, questo Ente ha convenuto di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di Area, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi, come meglio descritti nell'Allegato C al Regolamento degli Uffici e dei Servizi "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi parte inerente l'adeguamento ai principi generali in materia di performance":

- 1) I Responsabili di Area effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati al 30 giugno, 30 settembre e 10 novembre, approvando, se necessario, eventuali atti correttivi dell'attività, fornendo spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che stanno rendendo impossibile il completamento dell'obiettivo.
- 2) Alla conclusione dell'anno i Responsabili di Area effettuano il monitoraggio conclusivo degli obiettivi assegnati redigendo la Relazione sulla Performance.
- 3) I monitoraggi conclusivi saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.

Assorbendo il PIAO un'eterogeneità di piani e di programmi, il processo di monitoraggio si attua secondo le singole disposizioni in essi contenute.