

COMUNE DI SAN GIOVANNI IN GALDO

Provincia di Campobasso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

PREMESSA

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	San Giovanni in Galdo
Indirizzo	Via Marconi 29
Recapito telefonico	0874461308
Indirizzo sito internet	https://www.comune.sangiovanniingaldo.cb.it/hh/index.php
e-mail	comune@comune.sangiovanniingaldo.cb.it
PEC	comunesangiovanniingaldo@pec.leonet.it
Codice fiscale/Partita IVA	80003030709
Sindaco	Domenico Credico
Numero dipendenti al 31.12.2024	3 (trattasi di personale a tempo determinato e parziale)
Numero abitanti al 31.12.2024	498

CONTESTO INTERNO

1. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.
2. Il comune di San Giovanni in Galdo (CB) ha una popolazione di circa 498 abitanti, con un tessuto economico/sociale costituito prevalentemente da agricoltori, pensionati, terziario e servizi. Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Campobasso.
3. Con specifico riferimento al territorio del Comune di San Giovanni in Galdo, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, e, dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di San Giovanni in Galdo risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia. Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno.
4. Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia pertanto agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad evitare prassi e/o comportamenti che possano costituire "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La struttura organizzativa del San Giovanni in Galdo, come da Regolamento vigente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 14/05/2020, è articolata in Servizi, nello specifico:

1. SERVIZI AMMINISTRATIVI – AFFARI GENERALI E PERSONALE

- 1) Servizi Sociali e Scolastici
- 2) Istruzione- Cultura- Sport
- 3) Archivio- Protocollo- Albo Pretorio
- 4) Commercio – Suap
- 5) Elettorale-Anagrafe- AIRE – Servizio Statistica
- 6) Stato civile –Leva Militare
- 7) Giudici Popolari
- 8) Ufficio relazioni con il pubblico – Servizio Civile
- 9) Adempimenti trasparenza atti relativi al servizio
- 10) Servizio Affari Generali –Segreteria
- 11) Servizio Affari Legali – Contenzioso
- 12) Servizio Gestione contratti non di competenza degli altri uffici
- 13) Servizio Personale/Gestione giuridico- amministrativa

I compiti dal n. 1 al n. 9 sono attribuiti alla competenza del Responsabile del servizio e dal n. 10 al n. 13 sono attribuiti alla competenza del Segretario Comunale, ovvero del Vice Segretario comunale.

2. SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI

- 1) Programmazione e bilanci. Contabilità e Finanze - Patrimonio e Inventario.
- 2) Adempimenti Fiscali ed IVA.
- 3) Imposte, tasse e Tributi. Canoni e proventi extra-tributari.
- 4) Personale/Gestione contabile. Trattamento economico e pensionistico
- 5) Adempimenti trasparenza atti relativi al proprio servizio

3. SERVIZIO TECNICO

- 1) Lavori Pubblici – Espropri
- 2) Manutenzione del patrimonio
- 2) Urbanistica – Edilizia Urbana e Rurale
- 3) Gestione contratti nell'ambito di competenza
- 4) Servizi Ambientali - Igiene del territorio e servizi cimiteriali.
- 5) Verde pubblico
- 6) Protezione Civile
- 7) Polizia Locale
- 8) Adempimenti trasparenza nelle materie di competenza.

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 gli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato, i rimanda alla Sezione Strategica del Dups 2025/2027, come da nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 16/12/2024 e al Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 16/12/2024.

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, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di questa sotto sezione.

Gli obiettivi di performance sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità di Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle Performance inserito nel PIAO, di carattere operativo e/o strategico. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

Di seguito si individuano gli obiettivi inerenti le performance 2025-2027:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE E PESO OBIETTIVO	TERMINE
Obiettivo n. 1 – Superamento tenuta cartacea archivi relativi servizio Amministrativo	Progressivo passaggio della gestione delle pratiche afferenti l’ufficio e archiviazione delle medesime in formato digitale	% di realizzazione Peso Obiettivo 20%	31/12/2025
Obiettivo n. 2 – Erogazioni liberalità in favore di associazioni	verifica e rispetto del regolamento, richieste/concessioni/erogazioni ed eventuali rendicontazioni	% di realizzazione Peso Obiettivo 30%	31/12/2025
Obiettivo n. 3 – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	% di realizzazione Peso Obiettivo 30%	31/12/2025
Obiettivo n. 4 – Anticorruzione e Trasparenza	Verifica dei dati mancanti ed implementazione sezioni Amministrazione Trasparente di competenza.	% di realizzazione Peso Obiettivo 30%	31/12/2025

SERVIZIO TECNICO

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE E PESO OBIETTIVO	TERMINE
Obiettivo n. 1 – Attuazione progetti di investimento PNRR	Adozione provvedimenti di competenza per l’attuazione dei progetti PNRR. Affidamento dei servizi, lavori e forniture entro i termini previsti dal legislatore. Monitoraggio progetti PNRR.	% di realizzazione Peso Obiettivo 40%	31/12/2025
Obiettivo n. 2 - Gestione pratiche di competenza servizio tecnico	Gestione pratiche edilizie/Abusivismo - Monitoraggio proventi dai permessi di costruire	% di realizzazione Peso Obiettivo 20%	31/12/2025
Obiettivo n. 3 – Anticorruzione e Trasparenza	Verifica dei dati mancanti ed implementazione sezioni Amministrazione Trasparente di competenza.	% di realizzazione Peso Obiettivo 10%	31/12/2025
Obiettivo n. 4 – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	% di realizzazione Peso Obiettivo 30%	31/12/2025

SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI

N. OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE E PESO OBIETTIVO	TERMINE
Obiettivo n. 1- Piattaforma Crediti Commerciali e FGDC	Allineamento dei dati della piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) allineato alle fatture emesse dal SDI con le fatture effettuate, pagate e non ancora comunicate alla piattaforma dei crediti commerciali ai fini della corretta individuazione del fondo di garanzia dei crediti commerciali da iscrivere nel bilancio di previsione.	% di realizzazione Peso Obiettivo 40%	31/12/2025

Obiettivo n. 2 – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	% di realizzazione Peso Obiettivo 30%	31/12/2025
Obiettivo n. 3 – Adeguamento portale “Amministrazione Trasparente”	Verifica dei dati mancanti ed implementazione sezioni Amministrazione Trasparente.	% di realizzazione Peso Obiettivo 10%	31/12/2025
Obiettivo n. 4 – Recupero evasione e rispetto termini procedurali	Emissione e notifica avvisi di accertamento Imposte e Tributi per le annualità in scadenza. Rispetto dei termini procedurali per la predisposizione degli atti di competenza.	% di realizzazione Peso Obiettivo 20%	31/12/2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell’Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente. Ogni Responsabile del Servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Attuazione misure anticorruzione. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico e motivazionale. Rendere l’attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi.
- 3) Osservanza delle disposizioni del codice di comportamento. Assoluto divieto di porre in essere comportamenti che possano nuocere all’immagine dell’Ente.
- 4) Dare compiuta attuazione degli atti di programmazione contenuti nel bilancio e nel programma delle OO.PP.
- 5) Adozione misure e comportamento per il conseguimento dell’obiettivo del risparmio energetico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato nel PIAO 2024-2026 con delibera di Giunta comunale n. 25 del 18/04/2024, a cui si rinvia e stante l’assenza di fatti corruttivi, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2, del PNA 2022, viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2025-2027, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Obblighi di trasparenza

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

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

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La macrostruttura, come da vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 14/05/2020, si articola in n. 3 Servizi, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili dei servizi, al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione

- SERVIZI AMMINISTRATIVI – AFFARI GENERALI E PERSONALE
- SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI
- SERVIZIO TECNICO

Allo stato di approvazione del presente Piano, si presenta la seguente situazione:

- la Responsabilità del Servizio Amministrativo e la Responsabilità del servizio Finanziario-Tributi, sono assegnate a num. 1 dipendente ex art.110 del TUEL a tempo determinato e part. time 12 ore, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'EQ (ex categ. D);
- la Responsabilità del Servizio Tecnico, è attribuita a n.1 dipendente ex art.110 del TUEL a tempo determinato part.time 26 ore, inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex categ. C), con funzioni di Responsabile del Servizio tecnico.

Si precisa che, allo stato attuale il comune non dispone di un Segretario comunale titolare e che le specifiche funzioni sono svolte dal Vice Segretario dell'Ente.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'Amministrazione con Deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 16/01/2024, ha approvato il Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020. Anno 2025.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2025
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2023	
		VALORE	509
		FASCIA	a
		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2023	(a) 61.173,90 € (I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		65.625,92 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		802.379,11 €
	2022		826.846,08 €
	2023		801.397,36 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			810.207,52 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		87.787,06 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		722.420,46 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		8,47%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		151.940,13 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		213.114,03 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		22.969,07 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		22.969,07 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		88.594,99 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		88.594,99 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)	88.594,99 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

L'Ente, allo stato attuale, non prevede assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027, eventuali modifiche saranno oggetto di apposita modifica al Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e asseverazione da parte del Revisore dei Conti dell'Ente.

L'Ente con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 15/05/2024 ha approvato il Rendiconto di Gestione 2023, utile al fine del calcolo di cui alla tabella su riportata, in seguito all'approvazione del Rendiconto di Gestione 2024 da parte del Consiglio comunale, sarà ricalcolata la nuova capacità assunzionale come previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 ed eventualmente apportate modifiche alla presente programmazione del fabbisogno del personale.

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 26/09/2024, è stata approvata la ricognizione di cui all'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, ove, sentiti in merito i Responsabili dei Servizi, si è evidenziato che non emergono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2025/2027

ANNO 2025					
Unità	Area di classificazione (CCNL 16.11.2022)	Profilo professionale da coprire	Servizio di assegnazione Ente	Tempo Indeterminato – Tempo Determinato	Full-Time Part-Time
1	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Servizio Tecnico	Determinato ex art.110 del TUEL	P.T.
1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Istruttore direttivo contabile	Servizio Finanziario-Tributi	Determinato ex art.110 del TUEL	P.T.
1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Istruttore direttivo Amministrativo	Servizio Amministrativo	Determinato ex art. 27 Tuel (scavalco condiviso)	P.T.
1	Area degli istruttori	Istruttore di Vigilanza	Servizio Amministrativo	Determinato art. 1, comma 557 L. n. 311/2004	P.T.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, RS n. 98 del 30/09/2024, è stato quantificato il limite di spesa per personale da assumere con forme flessibili di lavoro ex art. 9, c. 28, d.l. 31 maggio 2010, n. 28, per l'anno 2025, corrispondente alla spesa effettiva sostenuta per le stesse finalità nel 2009, pari ad € 37.270,00.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Le assunzioni programmate rispettano i limiti summenzionati.

3.4.1 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Con direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione 24 marzo 2023, è stato istituito il nuovo portale del Dipartimento della funzione pubblica dedicata al miglioramento delle competenze di tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, c.d. “Syllabus”. Per quanto riguarda gli obiettivi di formazione e in conformità a quanto stabilito dalla direttiva suddetta, l’ente aderirà al portale Syllabus entro il 30 giugno p.v. con l’obiettivo di fornire entro la fine del 2023 contenuti formativi digitali ad almeno il 30% dei propri dipendenti, per implementarli fino al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

3.4.2 – OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL’ENTE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall’art. 48 del Dlgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l’art. 6 del D. Lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L’art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” in particolare all’art. 7 prevedendo che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno»* e all’art. 57 con la previsione della costituzione del CUG “Comitato unico di garanzia per le pari

opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest’ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità *“l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”*.

La situazione nel Comune di San Giovanni in Galdo

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente attualmente in servizio presenta il seguente quadro:

Dipendenti	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Segretario
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	0	0	1 **	1***	0
Totale	0	0	1	1	0

** dipendente assunto ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000, con contratto di lavoro part-time 72,22%;

*** dipendente assunto ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000, con contratto di lavoro part-time al 33,33%;

La valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L’impegno dell’Amministrazione Comunale è orientato in questa direzione, nell’obiettivo di favorire soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari, nonché la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni sia residenziali, prevedendo anche frequenti momenti di formazione interna.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di San Giovanni in Galdo nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, che sarà composto come previsto dalla normativa;
- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità.

In quest’ottica gli obiettivi che l’Amministrazione si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità

- della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
 3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
 4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, garantendo il rispetto delle pari opportunità nell'eventualità di procedure di reclutamento del personale;
 6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
 7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

Il C.U.G. potrà elaborare proposte finalizzate alla implementazione di azioni positive alternative, integrative o sostitutive di quelle appresso elencate, che costituiscono il piano degli interventi immediatamente operativo:

Azione: 1. Titolo: Formazione e Attività del Cug

Accrescere la formazione dei membri del cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del Cug.

Azione: 2. Titolo: indagini conoscitive sul benessere organizzativo

Il Cug effettuerà la relazione annuale al fine di monitorare l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.

Azione: 3. Titolo: Ambiente di lavoro

L'ente si impegna nel triennio 2025/2027 a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto, definisce di individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale; promuovere informazione, formazione e sensibilizzazione per accrescere la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità; accrescere la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere e alla lotta alle discriminazioni.

Azione: 4. Titolo: Reclutamento di personale

L'Ente, nell'eventualità di procedure di assunzione di personale, si propone ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) in modo che sia improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

Nello specifico per il triennio 2025/2027, dovrà essere assicurato che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione: 3. Titolo: monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie:

Il comune di San Giovanni in Galdo, si propone di:

- rispettare la correlazione tra le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale.
- valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Azione: 4. Titolo: formazione del personale

L'Ente, si impegna all'analisi delle esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e alla rilevazione dell'eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Azione 5: Titolo: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

L'Ente, si pone di adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

DURATA DEL PIANO. PUBBLICAZIONE.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

Il Piano sarà inoltre trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente.

DISPOSIZIONI FINALI

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

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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