



COMUNE DI CASTELSANTANGELO SUL NERA

Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O. 2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ___del ___/___/2025)

PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione nasce per la semplificazione ed il rafforzamento degli strumenti di programmazione - vincolo dettato dal PNRR - con stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell'Ente.

Le finalità del PIAO sono quindi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelsantangelo sul Nera (MC)

Indirizzo: Piazza S. Spirito, 1 - 62039 Castelsantangelo sul Nera (MC)Partita

IVA: P.IVA 00242630432

Sindaco: Alfredo Riccioni

Numero dipendenti totali al 31 dicembre anno precedente: 20

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 215

Telefono: 0737 970 039

Sito internet: <http://www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it>

E-mail: protocollo@comune.castelsantangelosulnera.mc.it

PEC: protocollo@pec.comune.castelsantangelosulnera.mc.it

2.2.2. PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER IL TRIENNIO 2024/2026

2.2.1. PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025/2027 LE AZIONI POSITIVE

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castelsantangelo sul Nera per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce come le Amministrazioni debbano predisporre Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 in materia di "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità -, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi, nonché un'adeguata fase di verifica sull'attuazione dei Piani triennali delle Azioni Positive. Le azioni positive sono misure *temporanee e speciali* che, in attuazione al principio di uguaglianza sostanziale di cui all'art. 3 co. 2 della Costituzione, mirano a rimuovere gli ostacoli esistenti, per il conseguimento della piena ed effettiva parità di opportunità, in ambito lavorativo, tra uomini e donne.

Sono misure "*speciali*" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive tendono al perseguimento dei seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità Obiettivo

2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità, a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata, promuovendo all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate nel contesto lavorativo di riferimento, oltreché eventuali fattori che ostacolano l'effettivo raggiungimento delle pari opportunità.

La programmazione delle azioni positive si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi dei fenomeni e, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche tese alla rimozione e all'eliminazione degli ostacoli presenti.

Per il triennio 2025-2027, in particolare per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale maggiormente inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone;
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità;
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone;
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in ottica evolutiva e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo, così da adattarlo alle effettive esigenze man mano riscontrate.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del singolo Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi valutabili al livello di performance e traslarli all'interno dei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative che compongono l'Ente.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente piano triennale delle azioni positive, l'amministrazione Comunale propone anche per il 2025 l'attività di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e di miglioramento;
- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione delle concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, pertanto, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Castelsantangelo sul Nera sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025 - 2027 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere nonché le azioni attraverso le quali si intendono raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmazione e partecipazione ad attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo".

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale .

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze, rispettivamente, degli uomini e delle donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, privata anche per problematiche non strettamente e meramente connesse alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita personale/familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. Tali eventuali personalizzazioni di orario dovranno comunque essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi previsti in favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o malattia e/o altro anche per poter permettere eventuali rientri anticipati;

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti, provvedendo poi a pubblicare le relative risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori – Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o malattia.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative poste in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: *Articolare un ciclo della performance in grado di far esprimere pienamente il potenziale di tutto il personale dipendente.*

Azione positiva 2: *Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, evitando la cd. Dazione a pioggia degli incentivi.*

Azione positiva 3: *Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, sempre in attuazione del richiamato principio di uguaglianza sostanziale.*

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori, si tende a favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni informative, allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive, sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabile dell'Area Amministrativa, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori, a tutti i cittadini.

3.3 Piano TRIENNALE DEI FABBISOGNI	
<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 20 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i> n. 5 a tempo indeterminato n. 15 a tempo determinato n. 20 a tempo pieno n. 0 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 9 FUNZIONARI ex cat. D <i>così articolate:</i> n. 5 con profilo di Funzionario Tecnica (ex cat. D) n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativa (ex cat. D)</p> <p>n. 10 ISTRUTTORI ex cat. C <i>così articolate:</i> n.1 con profilo di Istruttore (ex cat. C5) n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo (ex cat. C) n. 5 con profilo di Istruttore tecnico (ex cat. C)</p> <p>n. 1 cat. B <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Operatore Esperto (B7)</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane – capacità assunzionale</p>	<p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.</p> <p><i>Stima dell'evoluzione del personale sisma 2016:</i></p> <p>Dato atto che a seguito del Sisma 2016 che ha colpito l'Italia Centrale e, a seguito dell'emanazione del D.L. 17 Ottobre 2016, il Comune di Castelsantangelo sul Nera, previa autorizzazione della Regione Marche, ha proceduto, ai sensi dell'art. 50-bis del suddetto D.L., ad assumere attraverso scorrimento di graduatorie di altri Enti e attraverso l'indizione di concorsi pubblici per diversi profili professionali così da procedere all'assunzione di personale da destinare all'Ufficio Ricostruzione;</p> <p>Rilevato che al fronte delle 15 unità sisma riconosciute, più n. 3 unità PNC riconosciute al comune di Castelsantangelo sul Nera, ad oggi sono state rilevate n. 3 unità lavorative vacanti ai sensi dell'articolo 50 bis del D.Lgs 189/2016 vacanti;</p>

Visto che il comune di Castelsantangelo sul Nera profondamente colpito dal sisma 2016 necessita della copertura delle n. 3 posizioni vacanti a seguito del continuo cambio di personale per motivi non imputabili all'Ente;

Rilevato che le attività dell'ufficio sia tecnico che amministrativo richiedono tutte le figure riconosciute al fronte di sostenere le attività legate al sisma 2016, ovvero la copertura di n. 3 figure:

- N.2 unità lavorative Funzionario Tecnico – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE;
- N. 1 unità lavorativa Istruttore Amministrativo – AREA DEGLI ISTRUTTORI;

Dato atto che le assunzioni effettuate dopo l'emanazione del DM del 17/03/2020, NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto, previsto dall'art.1 commi 557 e 562 della L.296/2006;

Stima dell'evoluzione del personale a tempo indeterminato :

Preso atto che a far data dal 31/12/2024 l'Ente avrà vacante n. 1 unità lavorativa Funzionario amministrativo – contabile ex cat. D a tempo indeterminato e pieno;

Vista la necessità di ricoprire il posto resosi vacante a seguito di cessione di dipendente a tempo indeterminato ad altro Ente;

Verificata la validità della graduatoria del concorso indetto dal Comune di Castelsantangelo sul Nera “concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di istruttore Direttivo amministrativo – contabile” ;

Ravvisata la necessità di scorrimento della stessa per provvedere alla copertura del posto di cui pocanzi;

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

RILEVATO CHE, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

VERIFICATO, INOLTRE, CHE la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006

DATO ATTO CHE:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

ATTESO CHE:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

SI ATTESTA CHE il Comune di Castelsantangelo sul Nera non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

TEMPI DETERMINATI :

DATO ATTO CHE a seguito del Sisma 2016 che ha colpito l'Italia Centrale e, a seguito dell'emanazione del D.L. 17 Ottobre 2016, il Comune di Castelsantangelo sul Nera, previa autorizzazione della Regione Marche, ha proceduto e provvederà qualora si rendessero vacanti delle unità lavorative riconosciute, ai sensi dell'art. 50-bis del suddetto D.L., ad assumere attraverso scorrimento di graduatorie di altri Enti o attraverso l'indizione di concorsi

pubblici dei diversi profili professionali per l'assunzione di personale da destinare all'Ufficio Ricostruzione;

CONVENZIONI

- con il Comune di Fiuminata – Stefano Ferioli per 3 ore alla settimana fino al 31/12/2025 a supporto Ufficio Demografici/anagrafe;
- con il Comune di Morrovalle – Alice Pucci per 9 ore settimanali fino al 01/06/2025 a supporto all'area Amministrativa;

TEMPI INDETERMINATI:

DATO ATTO CHE al fronte di cessione di un dipendente a seguito di mobilità esterna si è reso vacante a decorrere dal 31/12/2024 una unità lavorativa Funzionario amministrativo-Contabile ex cat. D a tempo indeterminato e pieno;

VISTO la necessità di procedere alla copertura di tale unità lavorativa vacante si provvederà allo scorrimento della graduatoria già in possesso del comune di Castelsantangelo sul Nera;

DOTAZIONE ORGANICA ASSUNZIONI:

ANNO 2025:

- n.1 assunzione a tempo determinato – Istruttore Amministrativo
- n. 2 assunzione a tempo determinato – Funzionario Tecnico
- n. 1 assunzione a tempo indeterminato Funzionario Amministrativo Contabile ex cat. D;

ANNO 2026:

- negativo

ANNO 2027:

-negativo

Eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge;

In ciascun triennio potranno effettuarsi assunzioni a tempo determinato, nei modi e tempi stabiliti dalla normativa vigente, qualora si ravvisasse la necessità di far fronte ad esigenze eccezionali al momento non prevedibili, modificando ed integrando in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno di personale;

I dipendenti a tempo determinato di cui all'art. 50 bis del D.L. n. 189/2016, potranno essere assunti o prorogati, fermo restando il rispetto del limite massimo previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale in merito alla durata complessiva dei contratti di lavoro a tempo determinato, in base alla legislazione vigente, trattandosi di assunzioni in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L.122/2010 e ss.mm.ii. e art.1 commi 557 e 562 della L.296/2006, nel limite delle unità autorizzate;

DATO ATTO CHE in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art.33 del D.Lgs.165/2001 sono stati sentiti i singoli Responsabili e non si registrano situazioni di soprannumero e/o eccedenza;

c) certificazioni del Revisore dei conti:

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

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Nessuna rilevazione</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: TEMPO DETERMINATO SISMA 50BIS D.L. 189/2016 n. 1 Istruttore amministrativo sisma – Area Amministrativa (concorso / graduatorie vigenti altro ente) n. 2 funzionari tecnici sisma – Area Tecnica (concorso / graduatorie vigenti altro ente) TEMPO INDETERMINATO n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile ex cat. D (scorrimento graduatoria vigente)</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Nessuna rilevazione</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: Nessuna rilevazione</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nessuna rilevazione</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Nessuna rilevazione</p> <p>g)</p>
--	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- le modalità circa il monitoraggio e controllo sull'attuazione del Piano anticorruzione, sono definite nel Piano stesso e competono al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale svolge di norma anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Tale responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione (NdV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati di volta in volta da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano stesso.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sia sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati di volta in volta da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano stesso.

