



Comune di Dusino San Michele

Provincia di Asti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
E per la trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale

4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di 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 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 21/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 21/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Dusino San Michele

Indirizzo: Corso Umberto I n. 65

Codice fiscale/Partita IVA: 80003490051/ 00221870058

Rappresentante legale: Malino Valter Luigi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 4

telefono: 0141930123

Sito internet: <https://www.comune.dusinosanmichele.at.it/it>

E-mail: info@comune.dusinosanmichele.at.it

PEC: dusino.san.michele@cert.ruparpiemonte.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si riportano i dati già esposti nella Sezione Strategica del DUPs 2025/2027 che rappresenta il primo documento programmatico dell'ente

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Popolazione legale al censimento del 2021 n. 1088

Popolazione residente alla fine del 2023 (*penultimo anno precedente*) n. **1082** di cui:

maschi n. 570

femmine n. 512

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **47**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **98**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **247**

in età adulta (30/65 anni) n. **554**

oltre 65 anni n. **232**

Nati nell'anno n. **7**
Deceduti nell'anno n. **8**
Saldo naturale: - **1**
Immigrati nell'anno n. **102**
Emigrati nell'anno n. **86**
Saldo migratorio: +16
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +15

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **188** abitanti

Risultanze del Territorio

Superficie Km² **12,36**
Risorse idriche:
laghi n. **0**
fiumi n. **1**
Strade:
autostrade Km **0,75**
strade statali Km **4,50**
strade provinciali Km **5,15**
strade comunali Km **18,70**
itinerari ciclopeditoni Km **0,50**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **No**
Piano regolatore – PRGC – approvato **SI**
Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**
Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. 1:

ACCORDO DI PROGRAMMA TRA LA REGIONE PIEMONTE E I COMUNI DI BUSCA, VILLAFRANCA PIEMONTE, SAN GILLIO, VILLAFRANCA D'ASTI, DUSINO SAN MICHELE, VALGRANA, CIRIÈ, VIGNOLE BORBERA, BRUINO, VINADIO E VIGUZZOLO PER LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI SVILUPPO LOCALE - PROPOSTA ACT GIUGNO 2022. - INDIRIZZI. Gc 76/2022

Convenzioni n.1 con Comune di Villanova d'Asti per compartecipazione spese di gestione plesso scuole medie.

Asili nido con posti n. **15**
Depuratori acque reflue n. **4**
Aree verdi, parchi e giardini Km² **0,005**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **270**
Mezzi operativi per gestione territorio n. **1**
Veicoli a disposizione n. **1**

Analisi del contesto interno

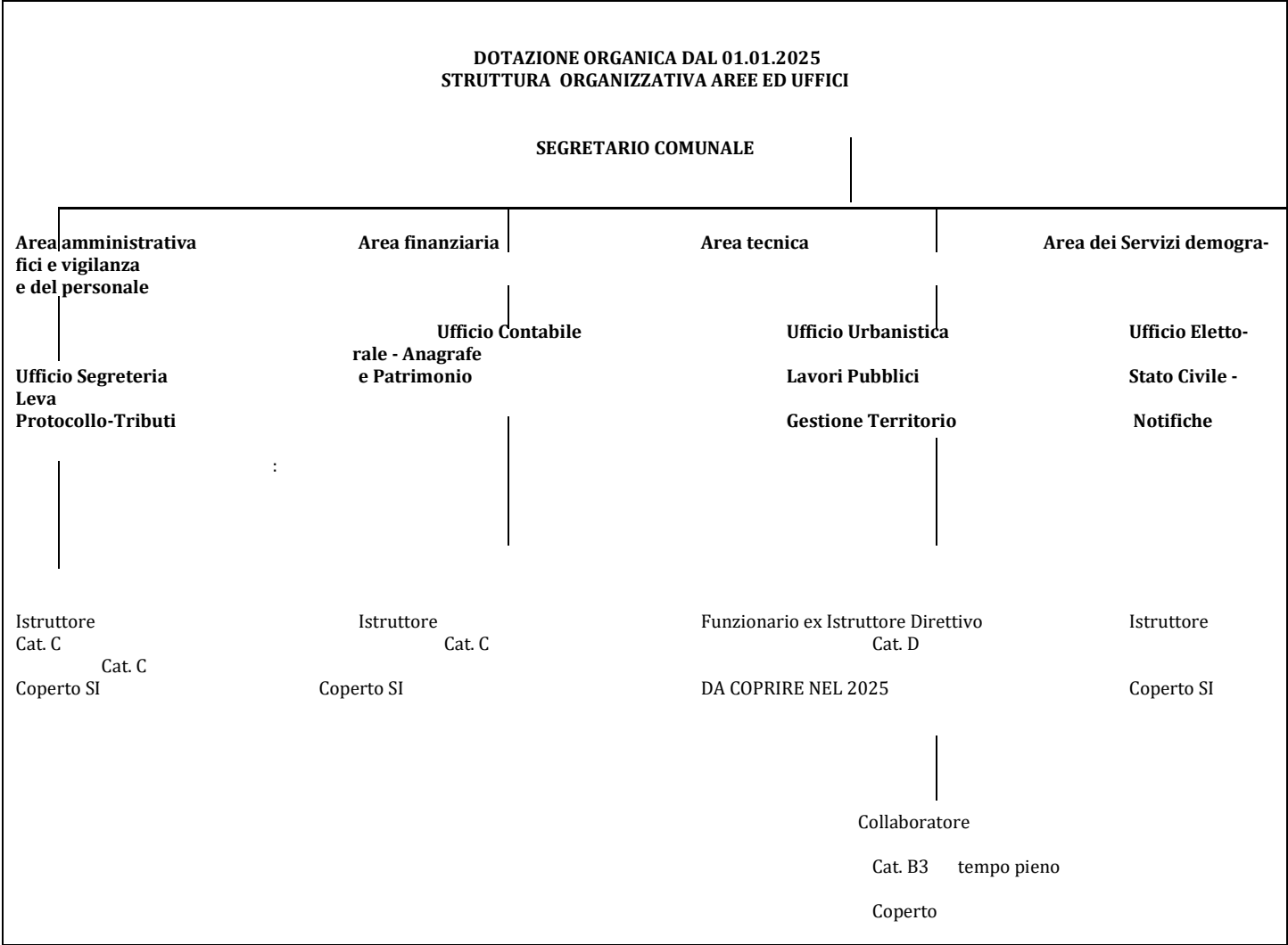
1.2.1 Organi dell'ente

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE	
AMMINISTRATORE	
MALINO VALTER LUIGI <u>INDACO</u>	
MORETTO LINO <u>VICESINDACO</u>	
NOVARESE GIANLUCA <u>ASSESSORE</u>	

	CONSIGLIERI	
1	Malino Valter	Sindaco
2	Novarese Gianluca	Consigliere
3	Moretto Lino	Consigliere
4	Valsania Anna Maria	Consigliere
5	Berrino Fabio	Consigliere
6	Peretti Pierangelo	Consigliere
7	Cuscunà Gianpiero	Consigliere
8	Ballario Giovanni Natale	Consigliere
9	Franza Angelo	Consigliere
10	Manusia Filippo	Consigliere
11	Spera Anna Maria	Consigliere

1.2.2 Organigramma dell’Ente

Si riporta di seguito l’organigramma dell’Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/02/2025.



2. SEZIONE: 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 Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 21/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D.Lgs. 27/2010 n. 150.

Le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l' Amministrazione si è data per il prossimo triennio e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse
- monitoraggio in corso di esercizio
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione
- rendicontazione dei risultati

a) Finalità

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. E' un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

– la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell' Amministrazione, nonché l' articolazione complessiva degli stessi;

_ la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell’Amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l’Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

_ l’attendibilità della rappresentazione della performance: quindi la sua verificabilità ex post attraverso un processo di pianificazione metodologicamente corretto (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

b) Contenuti

All’interno del Piano della Performance vanno riportati:

- _ gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- _ gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’Amministrazione;
- _ gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

1. trasparenza;
2. immediata intelligibilità;
3. veridicità e verificabilità;
4. partecipazione;
5. coerenza interna ed esterna;

Gli obiettivi sono collegati alle varie aree con riferimento alle rispettive competenze

AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE:

Ufficio Segreteria

Ufficio Protocollo

Ufficio attività produttive (Commercio, Artigianato, Industria) supportato dal SUAV

Ufficio personale (orari e amministrativo)

Ufficio Tributi

Servizi alla persona

Alloggi Erp

AREA FINANZIARIA

Ufficio contabilità e bilancio/economato

Ufficio Personale (contabile)

Ufficio Patrimonio

Ufficio Istruzione e micronido

AREA TECNICA/MANUTENTIVA:

Ufficio Lavori Pubblici

Ufficio Urbanistica

Ufficio gestione del territorio

Ufficio manutenzioni

Ufficio Personale

Sportello unico attività Produttive

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe
Ufficio Elettorale
Ufficio di Stato Civile
Ufficio di leva
Ufficio Statistica
Ufficio notifiche e Polizia Locale
Ufficio Protocollo
Ufficio Cimitero

La programmazione delle attività e dei progetti da svolgere nell'anno tiene conto in primo luogo del mandato politico contenuto negli obiettivi di legislatura approvati con deliberazione consiliare n 21 del 15 giugno 2019.

Con deliberazione della Giunta Comunale l'Ente ha adeguato il proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla normativa di cui al decreto D.lgs. 150/09 e secondo i criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 15/2010. Il regolamento definisce pertanto la struttura organizzativa del Comune di Dusino San Michele.

I due elementi (linee programmatiche di mandato e struttura organizzativa dell'Ente) si intrecciano e non possono prescindere l'uno dall'altro in quanto l'organizzazione della struttura è funzionale al raggiungimento degli obiettivi che compongono il programma, con le temporalità e le scadenze connesse alla disponibilità di idonee risorse economiche.

Le schede di valutazione

La valutazione delle performance dei dipendenti avviene in base alle schede allegate.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita al Segretario Comunale unico componente del Nucleo di Valutazione

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionali e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

Le schede con la valutazione sono consegnate al lavoratore per presa visione.

Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda può proporre osservazioni, sulle quali decide il Nucleo di valutazione.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche ed attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

▪ Dall'esito della valutazione, che il Nucleo o il Sindaco o il Responsabile del Servizio potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato e della produttività secondo i criteri di cui appresso:

- Da 51 a 65 punti il50% dell'importo massimo spettante
- Da 66 a 80 punti il75% dell'importo massimo spettante
- Oltre 81 punti il100% dell'importo massimo spettante

▪ Sotto la soglia dei 50 punti non verrà corrisposta alcuna indennità tenendo conto che non si considera raggiunto un livello soddisfacente degli obiettivi prefissati in relazione ai compiti e alle funzioni assegnate.

Ai fini dell'avanzamento di carriera si ritiene positivo ed utile per la progressione orizzontale il raggiungimento almeno di 80 punti.

AREA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE:

n.obiettivo	peso obiettivo	descrizione obiettivo	stato di attuazione	indicatori di risultato
1	25	mantenere il livello quantitativo e qualitativo del servizio tributi e commercio	verifica annuale	Emissione avvisi di accertamento/IMU/TASI in scadenza nell'anno corrente (2020) e predisposizione ruolo coattivo avvisi accertamento tari divenuti definitivi ausilio contribuenti per verifica su richiesta regolarità versamenti Imu anno corrente con supporto per calcolo ravvedimento operoso invio solleciti per mancati pagamenti tari adempimenti ARERA adempimenti CSEA adempimenti ASP/CBRA predisposizioni conteggi per tariffe tari anno 2025, con eventuale modifiche al regolamento TARI, caricamento dichiarazioni, emissione lettere per cancellazioni, archiviazione pratiche nei faldoni
2	20	collaborazione con il Segretario Comunale per la gestione servizio "Segreteria"	verifica annuale	predisposizione atti per delibere di giunta e consiglio, convocazioni sedute del consiglio comunale, predisposizione atti propedeutici e pubblicazione atti predisposizione e pubblicazione determine servizio segreteria predisposizione atti per contrattazione integrativa aggiornamento annualità 2025 predisposizione atti per relazione e piano performance collaborazione con il Sindaco per avvio progetto servizio civile digitale e nuovi progetti in collaborazione con SCANCI Censimento Istituzioni pubbliche predisposizione PIAO
3	26	procedure Agid e ISTAT sito internet nelle sezioni di propria competenza	verifica annuale	aggiornamento documenti trasparenza amministrativa e adempimenti connessi redazione obiettivi di accessibilità sul sito redazione dichiarazione di accessibilità sul sito privacy verifica con DPO degli adempimenti relativi attivazione procedure TRANSIZIONE AL DIGITALE con finanziamenti PNRR PADIGITALE2026
4	8	mantenere il livello qualitativo del servizio trasporto scolastico e scuole	verifica annuale	iscrizione a ruolo coattivo degli anni pregressi mensa scolastica: collaborazione con ufficio ragioneria micronido: verifica nuovi inserimenti gara appalto nido mensa
5	21	collaborazione tra uffici	verifica annuale	collaborazione con ufficio ragioneria, adempimenti vari ufficio anagrafe in caso di assenza del personale, collaborazione con gli altri uffici

AREA FINANZIARIA

n. obiettivo	peso obiettivo	descrizione obiettivo	stato di attuazione	indicatori di risultato
1	22	programmazione dei pagamenti nel rispetto dei tempi medi, verifiche indebitamenti Equitalia e tracciabilità pagamenti, monitoraggio degli impegni di spesa	verifica annuale	n. liquidazione fatture nei tempi previsti n. determine di impegni programmazione dei pagamenti in conformità alla programmazione dei flussi di cassa
2	16	verifica di risorse finanziarie	verifica annuale	- registrazione contabile pareri di copertura finanziaria e compatibilità monetaria -monitoraggio capitoli di PEG
3	15	attività di formazione per nuovo assunto	verifica annuale	attività di formazione per contabilità e atti amministrativi
4	22	regolarizzazione degli incassi da conto di tesoreria e conto postale; gestione incassi di PagoPa tramite ufficio riscossioni Halley	verifica annuale	tempistica: entro n.30 giorni dall'acquisizione dei provvisori di entrata su c/c bancario ed entro n.60 giorni dalla ricezione degli estratti dei c/ postali
5	15	collaborazione con ufficio segreteria per avvio nuovo programma per servizi a domanda individuale	verifica annuale	supporto ai genitori per iscrizione e versamento per refezione scolastica, gestione iscritti micronido, avvio nuovi iscritti
6	10	collaborazione con uffici	verifica annuale	collaborazione con uffici

AREA TECNICA/MANUTENTIVA:

n. obiettivo	peso obiettivo	descrizione obiettivo	stato di attuazione	indicatori di risultato
1	23	Gestione patrimonio: mantenere la funzionalità ed il decoro del patrimonio urbano e delle aree verdi comunali	Annuale	- acquisire servizi di manutenzione del verde pubblico e della viabilità e per la pulizia del territorio mediante cooperative al fine di tamponare la carenza di personale adetto alle aree esterne - n. ... determine di impegno - n. ... atti di liquidazione
2	5	Urbanistica: - gestione delle richieste di CDU	annuale	- n. ... cdu rilasciati
3	14	Ed. Privata: - gestire le pratiche edilizie di SUE - Gestire le richieste di accesso agli atti al fine di permettere alla popolazione le richieste di contributo per il bonus 110%	annuale	- n pratiche edilizie (permessi, dia..) - n richieste accesso agli atti
4	8	SUAP: gestire gli endoprocedimenti di propria competenza in supporto al SUAV di Asti al fine di mantenere il livello di servizio sul territorio	annuale	- n° pratiche SUAP gestite
5	50	Opere pubbliche: - partecipare ad eventuali bandi e richieste di finanziamento di interesse che dovessero presentarsi nell'anno - seguire e rendicontare i contributi assegnati PNRR per PAdigitale2026	annuale	- incarichi/impegni professionali per partecipazione a bandi: n° - contributi PAdigitale2026 rendicontati - progetti approvati: n° - determine a contrarre: n°

n. obiettivo	peso obiettivo	descrizione obiettivo	stato di attuazione	indicatori di risultato
1	15	organizzare e gestire gli orari con il collega per la copertura del servizio scuolabus		verifica servizi eseguiti
2	10	collaborare/supportare i colleghi degli uffici	verifica annuale	collaborare con i colleghi degli uffici, in caso di richiesta, seguendo lo sportello
3	20	puntualità orario scuolabus	verifica mensile	verifica da cartoline - comunicazione da utenti
4	40	.- mantenere il livello di gestione delle aree verdi comunali mantenendo la frequenza di tagli annui - collaborare e seguire i nuovi incaricati per la manutenzione - migliorare il livello di qualità della raccolta differenziata collaborando per la gestione delle fototrappole per individuare eventuali trasgressori - migliorare la gestione dei marciapiedi spalando l'eventuale neve	verifica annuale	verifica gestione aree verdi e marciapiedi
5	15	pulire/controllare settimanalmente la casetta dell'acqua	verifica mensile	verifica registro controllo settimanale

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

n. obiettivo	peso obiettivo	descrizione obiettivo	stato di attuazione	indicatori di risultato
1	4	aggiornamento sito internet di competenza e pubblicazione atti albo pretorio	verifica annuale	n. documenti inseriti atti notificati n.
2	4	attività di supporto all'utenza per rilascio carte d'identità e rispetto scadenze adempimenti C.I. Elettronica	verifica annuale	n. Carte Identità rilasciate a stranieri di cui minori Nuova procedure Cie rilasciate n. Di cui a minori
3	30	mantenere il livello qualitativo e quantitativo del servizio e capacità di relazione con l'utenza	verifica annuale	rilascio certificati allo sportello su richiesta del cittadino e/o da Enti, Legali e altro Pratiche di residenza e cancellazione N. e variazioni di residenza Atti di Stato Civile predisposti n. con particolare riguardo alla normativa sul divorzio (n. atti) e cittadinanza (n. atti) - cittadinanza stranieri nati in Italia - Unioni Civili nr. iscrizione AIRE Iscrizioni e cancellazioni richiedenti asilo - Gestione Albi Giudici Popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello - Ricevimento DAT e invio. Controlli per reddito d'inclusione
4	5	statistiche	verifica annuale	ISTAT: invio statistiche previste da legge. - tempistica massimo entro 6 giorni dall'inizio del mese successivo.
5	15	collaborazione tra uffici	verifica annuale	gestione utenze in assenza dell'altro dipendente - fornitura all'utenza sacchetti rifiuti - consegna documenti per altri uffici
6	17	revisioni elettorale - Referendum	verifica annuale	Adempimenti relativi alle revisioni ordinarie, e adempimenti elettorali anno 2025. Gestione albo Presidenti di seggio e albo scrutatori
7	8	Cimitero	verifica annuale	Concessione loculi - Tumulazioni, estumulazioni
8	10	Progetto Pa digitale	verifica annuale	ANPR - Stato Civile- Comuni
9	7	Protocollo	verifica annuale	Protocollo in arrivo e partenza, archiviazione originali e invio alla conservazione digitale

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La Giunta Comunale con deliberazione n.23 del 31.03.2025 ha approvato e confermato i contenuti della sottosezione dei rischi rischi corruttivi e trasparenza già parte del **PIAO 2024-2026** approvato con deliberazione n. 10 del 21.02.2024 che è allegato in calce al presente documento

2.3.1 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC. [programmazione della trasparenza](#)

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa.

Con apposito atto del segretario verranno individuati i responsabili dell'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente con ossequio a indicazioni ANAC e OIV. L'implementazione e l'aggiornamento delle singole sezioni sarà oggetto di apposito monitoraggio.

Misura proposta	Tempi di realizzazione		UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
	31/12/2025	31/12/2026		
Amministrazione Trasparente: Controlli sulle sezioni per adempimento obblighi di pubblicazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di controlli svolti da responsabili di servizio</i>
Amministrazione trasparente: accessibilità e fruibilità da parte degli interessati			RPCT	<i>N. di accessi pervenuti all'ente/esiti delle istanze</i>
La formazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. giornate di formazione effettuate/N. di partecipanti ad un determinato corso su numero dei dipendenti interessati</i>
Il monitoraggio dei termini procedurali			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. dei procedimenti in cui sono state riscontrate anomalie sul totale dei procedimenti trattati</i>
Le cause di inconferibilità/incompatibilità			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni verificate</i>
L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. pantouflage			RPCT e RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. di dipendenti cessati dal lavoro/n. di gare svolte nell'anno e contratti stipulati</i>
Gli incarichi extraistituzionali			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di autorizzazioni concesse/n. di autorizzazioni pubblicate</i>
Segnalazione condotte illecite (whistleblowing)			RPCT	<i>Presenza di un percorso autonomo e anonimo di segnalazione</i>



3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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.

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Dusino San Michele per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Dusino San Michele dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità ad esempio dell'orario, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

La formazione sarà uno strumento essenziale per la realizzazione di questo obiettivo, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

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 2022-2025 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. Nel 2025 prosegue la campagna di ammodernamento sia software sia hardware e di informatizzazione sia del

personale dipendente sia dell'utenza e della cittadinanza in genere.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZ A	TARG ET 1° ANNO	TARG ET 2° ANNO	TARG ET 3° ANNO
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	no	no	no	sì
Dipendenti abilitati alla connessione cloud	3	tutti	tutti	tutti
Dipendenti con firma digitale	3	tutti	tutti	tutti

L'amministrazione ha già raggiunto gli obiettivi di passaggio in Cloud relativamente agli applicativi informatici.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi di salute finanziaria dell'amministrazione prevedono necessariamente un miglioramento della tempestività dei pagamenti che verrà perseguita tramite una riorganizzazione delle attività degli uffici e la creazione di codici univoci differenziati per area. La finalità è liberare risorse di parte corrente da destinare, fra l'altro, alla formazione e al benessere dei dipendenti.

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

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento del welfare aziendale

L'Amministrazione Comunale intende valutare proposte di welfare sanitario-assistenziale da sottoporre ai sindacati in sede di contrattazione decentrata.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Dusino San Michele ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 48 del 12/06/2023 il regolamento del lavoro agile.

La programmazione triennale del lavoro agile si è uniformata alle disposizioni della Direttiva del 29/12/2023 del

ministro per la Pubblica amministrazione, per la quale il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa. Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun Responsabile individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

Il limite di cui all'art.1 comma 557 della legge 296/2006 ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, 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 relative 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, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto 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 con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. 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 dal 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 superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso

per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020 determinando le fasce demografiche e i valori soglia.

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del ministero della pubblica amministrazione di concerto con il ministero dell'economia e finanza e dell'interno, sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, del 13.5.2020, pubblicata sulla gazzetta ufficiale n.226 del 11/9/2020 prevede, al fine di non penalizzare i Comuni che avevano legittimamente avviato procedure assunzionali in base alla programmazione triennale 2020/2022 di aver salve le assunzioni, purchè entro il 20.04.2020, fossero state inviate le comunicazioni obbligatorie di cui all'ex art 34 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

La finalità di tale circolare di dare indicazioni operative sulla modalità di calcolo e regolare il nuovo passaggio al nuovo regime per quegli enti che legittimamente avevano avviato le procedure sulla base della precedente normativa, ma si potevano trovare in una percentuale più alta di quella minima.

Tale deroga risultava operante per solo 2020 e a condizione che si fossero operate le relative prenotazioni di spesa ai sensi del principio contabile 5.1 di cui all'allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica.

Dato atto che per l'anno 2020 l'ANCI ha precisato che le procedure concluse prima del 20.04.2020 conservano piena regolarità a prescindere dalla percentuale in cui si attesti l'Ente.

Considerato che recentemente la giurisprudenza contabile ha ritenuto non applicabile la disciplina transitoria indicata nella circolare del ministero di giugno 2020, e conseguentemente dal 20.04.2020 le assunzioni programmate dopo il 20.04.2020 sono sottoposte alla nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 senza alcuna deroga.

Dato atto che il contesto di incertezza che si è determinato non consentono di avere una interpretazione univoca per le assunzioni solo avviate prima del 20.04.2020;

Verificato che la logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Rilevato inoltre che il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e che pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

2. FASCIA DI RIFERIMENTO

Nello specifico, per il Comune di **DUSINO SAN MICHELE** i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	DUSINO SAN MICHELE
POPOLAZIONE	1000-1999
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO (Tab. 1)	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO (Tab. 3)	32,60%

- **Ultimo rendiconto approvato, anno 2023**

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, il rapporto tra la spesa personale 2023 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari **al 23,32%**, come di seguito calcolato:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	187.330,88	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	825.870,25	$B = (B1+B2+B3)/3$ $2440927,95/3=813.642,65$	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	800.698,51		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	814.359,19		
FCDE RENDICONTO ANNO 2023 (CAPITOLO 2153)	10.336,00	C	
B-C=		803.306,55	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A /(B-C) %	23,32

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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 dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Raffrontando la predetta percentuale, utilizzando come base di calcolo l'anno 2023, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di DUSINO SAN MICHELE si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", pertanto nella FASCIA 1.

Il Comune può quindi incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo

indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia, pari al 28,60%

Pertanto il valore massimo della spesa di personale complessiva deriva da:

28,60% (% Tab.1) di € 803.306,55 (media entrate rendiconti) = € 229.745,70

229.745,70 (valore massimo spesa personale) - 187.330,88 (spesa personale 2023) = € 42.414,82

3. MODALITA' DI CALCOLO

Ai fini del calcolo del rapporto, vengono considerati, ai sensi della circolare 08.06.2020, gli impegni riguardanti la spesa di personale complessiva di competenza sui codici del piano finanziario nei macroaggregati BDAP:

- U1.03.02.12.001
- U1.03.02.12.002
- U1.03.02.12.003
- U1.03.02.12.999

Non è stato considerato il codice U1.02.01.01 relativo all'IRAP

Per le entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE nell'importo assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In base alle valutazioni attuali, non ci sono previste redistribuzioni tra i diversi Uffici.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE Annualità 2025

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Dirigenti/Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025/2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001) inseriti nel **PIAO**

- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006); inseriti nel **PIAO**
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000) inserito nel **PIAO**
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006) dando che **la spesa media del personale nel triennio 2011/2023 è pari ad Euro 221.362,77;**
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI A SEGUITO APPLICAZIONE NUOVA NORMATIVA DAL 20.04.2020

La spesa di personale annua, comprensiva della capacità assunzionale consentita, dovrà comunque rispettare il valore soglia "più basso" stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di DUSINO SAN MICHELE non presenta scoperture di quote d'obbligo.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 ANNUALITA' 2025 si prevede l'assunzione di un Area dei Funzionari (Ex Istruttore Direttivo) Servizio Tecnico Cat. D1 part- time

Non sono previste assunzioni nelle annualità 2026/2027

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, ANNUALITA' 2025 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, prevede una maggiore spesa pari ad **Euro 30336,06** su base annua a fronte di una minore spesa di **Euro 31.613,26**

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025/2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato:

2025

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE	198.000,00
SPESA POTENZIALE MASSIMA	229.745,70
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	31.745,70

2026

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE	198.000,00
SPESA POTENZIALE MASSIMA	229.745,70
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	31.745,70

2027

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE	198.000,00
SPESA POTENZIALE MASSIMA	229.745,70
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	31.745,70

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

Si precisa che alla luce del parere della corte dei Conti SSRR 1/2017 che consente agli enti, che non abbiano sostenuto nel triennio 2009/2011, spese per forme flessibili di lavoro, di poter derogare ai limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010, per comprovate esigenze di garantire i servizi ai cittadini, l'ente si riserva di utilizzare risorse per incarichi che dovessero essere necessari.

3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Amministrazione comunale ritiene la formazione del personale strategica e decisiva per lo sviluppo dell'ente e per fornire un effettivo valore aggiunto alla cittadinanza. La formazione del personale verrà sviluppata secondo le seguenti direttrici:

- 1) sviluppo ambiente che favorisca rapporti di sana collaborazione e lavoro di squadra;
- 2) conseguimento livelli elevati sia di conoscenza del diritto amministrativo sia di sviluppo di capacità e competenze specialistiche, per settore.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Verranno attivati percorsi interni (segretario, EQ) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati di volta in volta individuati sulla base dell'offerta formativa esistente o mediante adesione a percorsi promossi da soggetti istituzionali e privati quali ad esempio Halley, Anci, Ifel, Anutel, ANUSCA e Asmel).

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini, attraverso l'attivazione di percorsi personalizzati di sviluppo delle competenze digitali;
- b) consolidare le conoscenze e competenze tecnico-amministrative in tema di procedure, attraverso l'individuazione di corsi su tematiche soggette a forte dinamismo normativo, con particolare riferimento al PNRR;
- c) incrementare il livello di consapevolezza dell'attività amministrativa al fine di diffondere una cultura ed etica di prevenzione della corruzione.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/10/2025, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.