



COMUNE DI FORCOLA
Provincia di Sondrio

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29.03.2024

Indice

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1- Valore pubblico

2.2- Performance

2.3- Rischi corruttivi e trasparenza

3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1- Struttura organizzativa

3.1.1- Analisi della situazione organizzativa con riferimento alla parità di genere

3.2- Organizzazione del lavoro agile

3.3- Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4- Formazione del personale

MONITORAGGIO

ALLEGATI:

allegato 1 approvazione sezione anticorruzione e trasparenza

allegato 1.1 “piano anticorruzione e trasparenza”

allegato 1.2 “mappatura processi”

allegato 1.3 “analisi dei rischi”

allegato 1.4 “obblighi di pubblicazione”

allegato 1.5 “whistleblower”

allegato 1.6 “pantouflage”

allegato 2 “piano della performance”

PREMESSA E 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 (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, 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 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026, approvati, rispettivamente, con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 24 del 30.09.2023 e 30 del 23.12.2023 e con le successive variazioni intervenute sino al momento dell'approvazione.

1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Forcola

Indirizzo: Via Roma n. 29

Codice fiscale e partita IVA: 00137850145

Sindaco: Bertolini arch. Tiziano

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 758

Telefono: 0342-668130

sito internet: <https://www.comune.forcola.so.it/>

email: amministrazione@comune.forcola.so.it

PEC: protocollo.forcola@cert.provincia.so.it

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno di riferimento si rimanda al DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.09.2023.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno di riferimento si rimanda alla sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO per gli aspetti inerenti al personale, e si indicano di seguito gli organi di indirizzo politico dell'ente:

Sindaco: Bertolini Tiziano

Giunta: Bertolini Tiziano, Vice Sindaco Spini Lucia, assessore Raschetti Bruno;

Consiglio Comunale: Bertolini Tiziano, Bertolini Fortunato, Guerra Osvaldo, Libera Gianandrea, Libera Florio, Oberti Mauro, Raschetti Bruno, Rebai Daniel, Mottalini Franco, Rivadossi Gabriele, Speciale Maria.

Si rimanda al Bilancio di Previsione 2024/2026 e ai relativi allegati, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 23.12.2023, e alle successive variazioni per gli aspetti relativi alle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente e la relativa allocazione.

Per la mappatura dei processi ed il collegamento con le unità organizzative dell'ente si rimanda all'allegato 1.2 "mappatura processi"

Con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio si rimanda all'allegato 1.3 "analisi dei rischi".

2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 30.09.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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.

Si ritiene, comunque, di redigere la stessa dato atto che l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa saranno sottoposti al Nucleo di valutazione in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance, anche ai fini della distribuzione dell'indennità di risultato.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari,

modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nell'allegato 2 sono contenuti degli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 la presente sezione è un aggiornamento del piano 2023/2025. Si rimanda agli allegati:

all. 1.1: piano anticorruzione e trasparenza 2024/2026

all. 1.2: mappatura dei processi

all. 1.3: analisi dei rischi

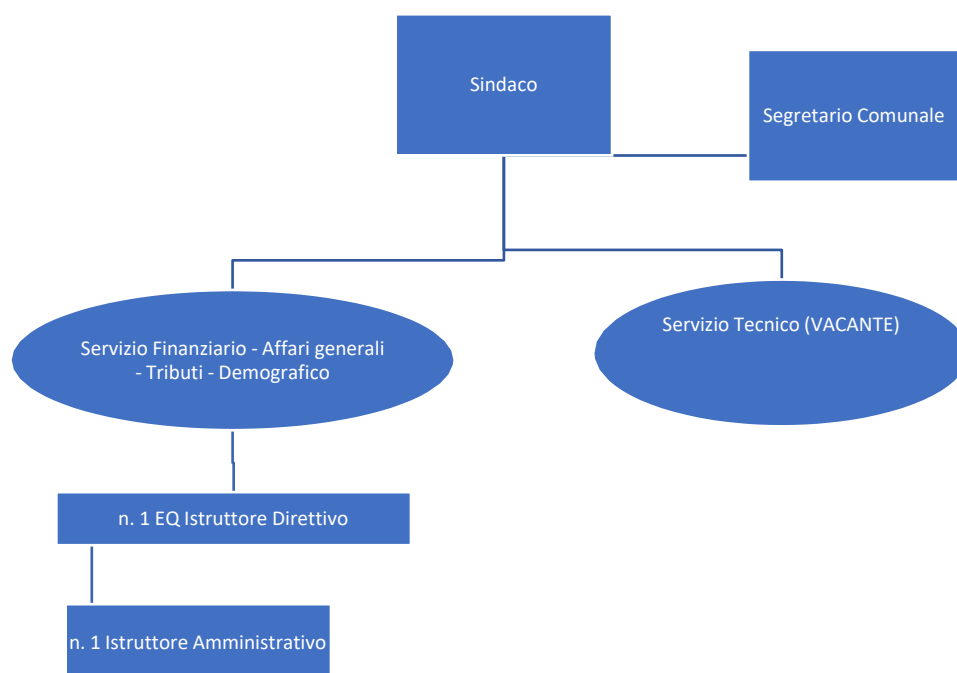
all. 1.4: obblighi di pubblicazione

all. 1.5: whistleblower

all. 1.6: pantouflage

3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



La struttura organizzativa dell'ente è attualmente ripartita in due Servizi:

- Servizio Finanziario – Affari generali – Tributi – Demografico
- Servizio Tecnico

La responsabilità del Servizio Finanziario – Affari generali – Tributi – Demografico è stata assegnata ad un dipendente di ruolo del Comune di Forcola, inquadrato nell'area delle EQ ex categoria D (Paruscio Paolo).

La responsabilità del Servizio Tecnico è stata assegnata al Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 L.F. 2001, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448 del 28.12.2001 L.F. 2002.

Il SUAP è gestito in forma associata con la Camera di Commercio di Sondrio.

L'Ufficio di Piano è gestito in forma associata con delega alla Comunità Montana di Morbegno.

La dotazione organica è attualmente costituita da n. 2 unità di personale dipendenti del Comune di Forcola (di cui n. 1 a tempo parziale e n. 1 titolare di posizione organizzativa) come segue:

Servizio	Responsabile	Personale assegnato
Finanziaria – Affari generali – Tributi – Demografico	Paruscio Paolo (Area Funzionari EQ ex cat. D)	Negri Paola (area Istruttori ex cat. C)
Tecnica	Sindaco	

3.1.1 Analisi della situazione organizzativa con riferimento alla parità di genere alla data del 1.01.2024.

DESCRIZIONE	POSTI COPERTI						TOTALE POSTI COPERTI
Categoria	Donne ex B	Uomini ex B	Donne ex C	Uomini ex C	Donne ex D	Uomini ex D	
Posti di ruolo	0	0	1	0	0	1	2

DESCRIZIONE	POSTI PART TIME						TOTALE POSTI PART TIME
Categoria	Donne ex B	Uomini ex B	Donne ex C	Uomini ex C	Donne ex D	Uomini ex D	
Posti di ruolo a p.t.	0	0	1	0	0	0	1

DESCRIZIONE	permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari						TOTALE BENEFICIARI
Categoria	Donne ex B	Uomini ex B	Donne ex C	Uomini ex C	Donne ex D	Uomini ex D	
Permessi	0	0	0	0	0	0	0

DESCRIZIONE	LAVORO AGILE						TOTALE LAVORATORI AGILI
Categoria	Donne ex B	Uomini ex B	Donne ex C	Uomini ex C	Donne ex D	Uomini ex D	
	0	0	0	0	0	0	0

DESCRIZIONE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE		TOTALE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Categoria	Donne	Uomini	
	0	1	1

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività. Si riportano di seguito le azioni positive per garantire la salute di genere dell'amministrazione.

FORMAZIONE:

Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantito la partecipazione a corsi di formazione qualificati ed entro i limiti di spesa vigenti.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione dei lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, anche mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro della maternità.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA':

L'obiettivo del piano delle azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- l'opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, senza discriminazione di genere, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

COMMISSIONI PER CONCORSI:

Sarà assicurata, in tutte le Commissioni di concorso, salvo casi eccezionali debitamente motivati, la presenza di almeno una donna, favorendo l'attribuzione alla medesima, in assenza di diversa

disposizione normativa, la funzione di Presidente.

ORARIO DI LAVORO:

Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza, saranno attivate forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70.

Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo ente, si definiscono gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile.

Condizionalità e fattori abilitanti

L'ente si è dotato del sistema in cloud in conformità alle indicazioni Agid, tramite adesione al Bando PNRR – Investimento 1.2.

Sarà ammesso l'accesso dei dipendenti tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente.

Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile.

I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare

account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale. La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office ed attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee.

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1

della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017.

La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione

Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Durante il periodo considerato saranno attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti.

Verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In materia di fabbisogno di personale:

- il DPR 81/2022 ha indicato il piano dei fabbisogni del personale tra gli adempimenti che confluiscono nel PIAO;
- per gli enti con meno di 50 dipendenti, tenuti alla redazione del Piao “semplificato”, l’art. 6 comma 3 del D.M. n. 132 del 30.6.2022 prevede che, gli stessi siano tenuti alla predisposizione del PIAO, limitatamente all’articolo 4 comma 1:
 - lettera a) Struttura organizzativa;
 - lettera b) Organizzazione del lavoro agile;
 - lettera c) n. 2) Piano triennale dei fabbisogni di personale: programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- nel DUP la programmazione delle risorse finanziarie per il triennio di riferimento, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie nel DUP costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 30.09.2023 non contiene alcuna programmazione per quanto riguarda il fabbisogno di personale.

Ogni eventuale decisione in materia di nuove assunzioni è rimandata alla nuova amministrazione che si insedierà dopo le elezioni amministrative previste per l'8 e il 9 giugno p.v..

In considerazione della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, SI CONFERMA che **NON EMERGONO SITUAZIONI DI PERSONALE IN ESUBERO** ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nel triennio di riferimento, ad oggi, NON è prevista alcuna cessazione.

Calcolo della facoltà assunzionali

L'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, così come modificato dall'art. 1 comma 853 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022), così recita:

“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 la spesa di personale registrata 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.”;

In attuazione dell'articolo 33, comma 2 del D.L. 34/2019, sono stati adottati il decreto ministeriale 17.03.2020 e la circolare n. 17102/110/1 in data 08.06.2020 del Ministero della pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'Interno;

Il decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020 “Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale” ed in particolare l'ultimo capoverso del comma 2 dell'art. 3 (Inquadramento giuridico e trattamento economico del segretario titolare di sede convenzionata) così recita: “*Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34,*

convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.”;

Per il Comune di Forcola, il rapporto tra la 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 (2020/2021/2022), considerate al netto del fondo crediti dubbi esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) è inferiore al valore soglia di cui all'art. 4 dell'adottando decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione sopra citato, come di seguito indicato:

entrate	2020	2021	2022
titolo I, II e III	622.029,62	652.061,11	695.855,12

entrate medie del triennio di riferimento (2020/21/22)	FCDE bilancio 2022	entrate medie al netto del FCDE	spesa impegnata rendiconto 2022 al netto di IRAP
656.648,62	7.550,00	649.098,62	100.565,96

% rapporto spese personale/entrate correnti	valore soglia di riferimento
15,31	29,50%

CONSIDERATO, quindi che, il valore soglia di massima spesa del personale (art. 4 tab. 1 DM 17.03.2020) per l'anno 2024 è (al momento) pari a:

€ 649.098,62 x **29,50 %** = **€ 191.484,09**

spesa impegnata 2018 al netto di IRAP
€ 103.190,18

L'incremento annuale massimo teorico del personale in servizio (art. 5 tab. 2 DM 17.03.2020) è pari a:

spesa di personale anno 2018	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
€ 103.190,18	23%	29%	33%	34%	35%
	€ 23.733,74	€ 29.925,15	€ 34.052,75	€ 35.084,66	€ 36.116,56
Limite incremento art. 5	€ 126.923,92	€ 133.115,33	€ 137.242,93	€ 138.274,84	€ 139.306,74

Per effetto delle disposizioni come sopra approvate, la spesa per il personale per l'anno 2024 non può superare la soglia di **€ 139.306,74 (minore importo tra valore art. 4 e valore art. 5 decreto 17.03.2020)**.

Eventuali assunzioni da programmare nel triennio di riferimento dovranno essere contenute nel limite della spesa complessiva per il personale per il triennio 2024/2026 come di seguito:

Limite D.L. 34/2019 e Decreto 17.03.2020	Spesa anno 2024	Spesa anno 2025	Spesa anno 2026
€ 139.306,74	€ 92.280,00	€ 92.280,00	€ 92.280,00

L'art. 1, comma 562, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti non soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio"). La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **€ 134.474,34** (spesa anno 2008, compresa di IRAP e al netto dei rinnovi contrattuali CCNL 2018 e successivi e delle altre somme escluse).

Limite spesa di personale ex art. 1 c. 562 L. 296/2006 (spesa 2008)	€ 134.474,34
--	---------------------

spese di personale	2008 per enti non soggetti al patto	2024	2025	2026
macroag 101	132.464,40 €	101.680,00 €	101.680,00 €	101.680,00 €
macroag 102 - irap	8.821,58 €	7.050,00 €	7.050,00 €	7.050,00 €
altre spese mac 103	872,53 €	- €	- €	- €
Altre spese: convenzione di Segreteria	12.287,34 €	- €	- €	- €
Totale Spese di Personale (A)	154.445,85 €	108.730,00 €	108.730,00 €	108.730,00 €
Altre somme non soggette a limite (B)				
<i>incrementi contrattuali</i>	- €	600,00 €	600,00 €	600,00 €
<i>straordinari elettorali</i>	- €	2.350,00 €	2.350,00 €	2.350,00 €
<i>somme per elezioni rimborsate da altri enti</i>	- €	1.500,00 €	1.500,00 €	2.350,00 €
<i>rimborso personale in convenzione (finanziario)</i>	- €	12.000,00 €	12.000,00 €	12.000,00 €
Totale somme non soggette al limite (B)	- €	16.450,00 €	16.450,00 €	17.300,00 €

Totale somme soggette al limite	154.445,85 €	92.280,00 €	92.280,00 €	91.430,00 €
--	---------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Il limite per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel rispetto del tetto di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 è pari a **€ 18.495,83**

Assunzioni a tempo indeterminato

decorrenza	n. unità	Inquadramento	Profilo	Ufficio/area assegnazione
ANNO 2024		Nessuna assunzione		
ANNO 2025		Nessuna assunzione		
ANNO 2026		Nessuna assunzione		

Assunzioni a tempo determinato

decorrenza	n. unità	Inquadramento	Profilo	Ufficio/area assegnazione
ANNO 2024		Nessuna assunzione		
ANNO 2025		Nessuna assunzione		
ANNO 2026		Nessuna assunzione		

3.4 Formazione del personale

L'ente promuove la formazione continua del personale, affinché lo stesso sia sempre aggiornato sulle novità normative. Nel triennio 2024/2026 particolare attenzione verrà posta alle materie inerenti alla gestione dei fondi PNRR, sia mediante la frequenza di corsi (in presenza o on line) sia mediante autoformazione attraverso riviste on line e/o altre pubblicazioni. Le soluzioni formative più adeguate verranno di volta in volta individuate dai Responsabili con Elevata Qualificazione in funzione dei bisogni rilevati.

4 - MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance.

La rendicontazione strategica e gestionale troverà rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e nella Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. È effettuato periodicamente dal RPCT ed è collegato al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al Nucleo di Valutazione e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione alla Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.