



Comune di Poggio a Caiano

Provincia di Prato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ha la finalità di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

E' un documento unico di programmazione e *governance* che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le pubbliche amministrazioni racchiudendoli in un unico atto.

Fonti normative, soggetti obbligati e termini di adozione

Introdotta all'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 2021, cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti approveranno un piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 31 gennaio di ogni anno. In caso di differimento del termine di approvazione del Bilancio, l'approvazione del PIAO è differita di 30 giorni. In sede di prima applicazione il termine deve intendersi al 31/12/2022.

Il 26 maggio 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato in esame definitivo, il regolamento attuativo per l'operatività dell'istituto, poi adottato mediante Decreto del Presidente della Repubblica 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30-6-2022).

Il provvedimento individua e prevede l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO.

Il PIAO deve essere pubblicato nel sito internet istituzionale e inviato al Dipartimento della funzione pubblica, per la pubblicazione sul relativo portale.

Contenuti

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

L'articolo 6 del Decreto Reclutamento indica i suoi contenuti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi stabiliti nell'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, poi, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. Inoltre deve prevedere, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni

disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

Struttura

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività. Lo schema tipo è stato definito in conferenza Unificata il 2 dicembre 2021 ed è stato successivamente corredato dalle Linee Guida emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, contenenti le istruzioni per la compilazione del PIAO;

Le sezioni sono state individuate come segue:

- **scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
- **valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In essa si inserisce l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Per la compilazione della sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le suddette Linee Guida;
- **organizzazione e capitale umano**, dove si esplicita il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- **monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili;

Le **modalità semplificate** per gli enti con meno di 50 dipendenti:

L'art. 6 del Decreto interministeriale è di particolare importanza in quanto definisce le modalità semplificate di 5 adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. La disposizione circoscrive gli adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale, in particolare:

- Per la sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato

dal Piano, 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;

- Per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell’Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio;

L’art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce dunque tutta una serie di atti che sono obbligatori per le pubbliche amministrazioni.

Finalità

Con il PIAO si avvia una riorganizzazione del sistema di pianificazione nelle Amministrazioni Pubbliche. L’obiettivo principale è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Poggio a Caiano
Indirizzo: via Cancellieri, 4 – 59016 Poggio a Caiano (PO)
Codice Fiscale: 00574130480
Partita IVA: 00238520977
Sindaco: Francesco Puggelli
Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 41
Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 9927
Telefono: 055/8701201
Sito istituzionale: <https://comune.poggioacaiano.po.it/>
PEC: comune.poggioacaiano@postacert.toscana.it
Indirizzo mail: ragioneria@comune.poggio-a-caiano.po.it

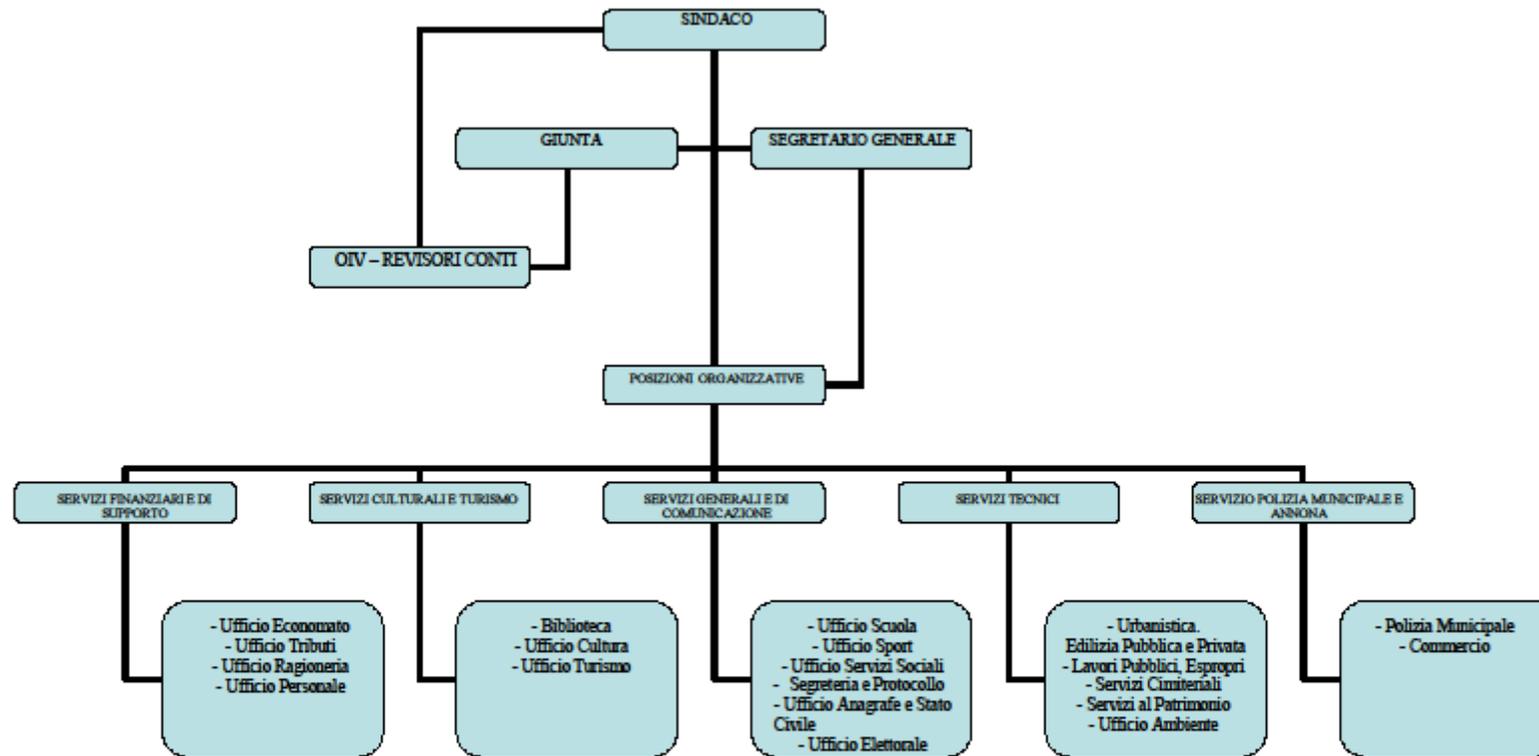
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 03/03/2022 https://poggioacaiano.etrasparenza.it/archiviofile/poggioacaiano/DUP%202022_2024.pdf
2.2 Performance	Il Comune ha approvato il piano della performance con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 31/05/2022, consultabile al seguente link: https://poggioacaiano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-albo-pretorio?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=0&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=6359&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_id_dettaglio_publicazione=2134348
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 30/04/2022 Il piano è consultabile al seguente link: https://poggioacaiano.etrasparenza.it/archiviofile/poggioacaiano/piano%20anti%20corruzione%202022-2024/Aggiornamento%20piano%20prevenzione%20corruzione%20poggio%20a%20caiano%202022_2024.pdf

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura amministrativa del Comune di Poggio a Caiano, è articolata come segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- organico effettivo al 31.12.2021: posti n. 40: n. 38 a tempo indeterminato, n. 1 a tempo determinato (ex art. 110 TUEL) e n. 1 in comando da altro Ente, oltre al Segretario Generale in convenzione con altro Ente;- nel corso del 2022, a seguito dell'accorpamento di due servizi funzionali, si è passati da un'articolazione in 5 servizi funzionali ad una struttura organizzativa che prevede quattro servizi funzionali:<ul style="list-style-type: none">- Servizi Generali, alla Persona, Culturali e di Comunicazione;- Servizio Finanziario e di Supporto;- Servizi Tecnici;- Servizio di Polizia ed Annona; <p>Ad essi occorre aggiungere il servizio di Segreteria Generale gestito mediante convenzione con il Comune di Campiglia Marittima (LI).</p> <p>Come evidenziato nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, si rileva una insufficiente consistenza della struttura organizzativa dell'ente sotto diversi profili:</p> <ul style="list-style-type: none">- in rapporto alla popolazione – pari a 9927 abitanti al 31/12/2021 – (circa 3,9 unità di personale ogni mille abitanti, <u>pari a circa la metà della media nazionale</u> che è di 7,44 unità di personale per mille abitanti). Al riguardo si rappresenta che l'ultimo Decreto del 10/04/2017 relativo al rapporto dipendenti/popolazione per gli enti in condizioni di dissesto prevede per un ente come il Comune di Poggio a Caiano un rapporto di 1/158 ovvero pari a circa 63 dipendenti rispetto ai 39 in organico.- in rapporto al territorio ma soprattutto in relazione alle caratteristiche della sua struttura economica e della sua vita sociale e culturale, nonché al numero ed alla complessità dei servizi che esso gestisce direttamente o mediante appalto a soggetti esterni. <p>Ciò risulta vero anche tenendo conto della circostanza che lo svolgimento di alcuni importanti servizi quali la raccolta dei rifiuti, il servizio idrico integrato, i servizi socio – sanitari, sono assicurati mediante conferimento a società partecipate o ad enti pubblici. Gli adempimenti crescenti posti a carico dei Comuni, secondo una tendenza ormai consolidata e non sempre condivisibile, complicano la situazione.</p> <p>Questi elementi di debolezza dell'assetto organizzativo dell'ente richiedono, per quanto possibile, un intervento correttivo che, però, a sua volta, ha bisogno di tempo.</p> <p>Nell'anno 2019 si è proceduto alla ristrutturazione dell'ufficio tecnico, precedente coordinato da un Responsabile assunto ex art. 110 Tuel, con l'assunzione di tre categorie D a tempo indeterminato e di cui una ha assunto la Posizione Organizzativa quale Responsabile del Servizio.</p> <p>Nel 2020 cambia la normativa di riferimento per i Comuni per il calcolo delle capacità assunzionali.</p> <p>Non ci si basa più sui resti assunzionali che consentivano di reintegrare, nell'anno successivo a quello in cui avveniva la cessazione, solo una percentuale del personale cessato (cosiddetto “turnover”), ma le capacità assunzionali vengono definite come capacità finanziarie di sostenibilità della spesa del personale.</p> <p>Il Comune di Poggio a Caiano, sulla base di questa normativa, risulta essere un Ente virtuoso, ossia un ente nel quale la percentuale di incidenza della spesa del</p>
------------------------------------	---

<p>personale sulla media triennale delle entrate correnti è al di sotto della percentuale tetto individuata per gli enti in quella fascia di popolazione.</p> <p>In una situazione del genere, l'Ente può procedere con assunzioni facendo crescere gradualmente la spesa del personale.</p> <p>Le politiche assunzionali sono volte allo sfruttamento delle capacità consentite con lo scopo di inserire nuovo personale e creare una struttura più complessa e rispondente alle necessità dell'Ente.</p> <p>Qui di seguito si rappresenta l'organigramma dell'Ente al 31.12.2021. Nel corso del 2022 i Servizi Generali e quelli Culturali sono stati accorpati in un unico servizio coordinati da una sola Posizione Organizzativa.</p> <p>Infine, in tabella, si individua in dettaglio il personale in servizio al 31.12.2021 per categoria.</p>

COMUNE POGGIO A CAIANO - ORGANIGRAMMA 2022



PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021 per categoria

Categoria	Profili professionali	Numero posti coperti
D		
D	Funzionario servizi tecnici	4
D	Funzionario servizi amministrativi	3
D	Funzionario servizi contabili	1
D	Funzionario polizia municipale	1
D	Funzionario sociale	2
D	Funzionario servizi Amministrativi * P.T. 50%	1
C		
C	Operatore di polizia municipale	6
C	Istruttore servizi tecnici	3
C	Istruttore servizi amministrativi	14
C		
B3	Collaboratore servizi amministrativi	2
B1	Assistente amministrativo	2
B1	Assistente amministrativo P.T. 66,67% cat. Protette	1
TOTALE		40

note * incarico art. 110

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Tra gli strumenti ai quali si è fatto ricorso per il contenimento della pandemia, il lavoro agile ha assunto un rilievo determinante che ne ha comportato un'ampia diffusione.</p> <p>Durante la pandemia, il lavoro agile è stato attuato nella forma di <i>home working</i>, perché la prestazione di lavoro è stata svolta presso il domicilio del lavoratore, principalmente o a giorni alterni, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente e a seconda della diversa gravità delle fasi della pandemia e delle ordinanze sanitarie di volta in volta adottate dal Governo.</p> <p>Nel periodo di emergenza sanitaria non si è reso necessario sottoscrivere un patto individuale, accessorio al contratto di lavoro subordinato, operando così la deroga più rilevante alla normativa generale sul lavoro agile, in quanto la sua introduzione è stata rimessa al potere unilaterale delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Questo in via generale. In realtà il Comune di Poggio a Caiano, vista la complessità della situazione emergenziale, da subito ha posto in essere gli atti e i comportamenti volti alla possibilità di svolgere il proprio lavoro da casa.</p> <p>La Giunta ha dato precise indicazioni e il Responsabile del Servizio Finanziario nonché responsabile del personale, ha predisposto con propri atti determinativi la documentazione per l'instaurazione di attività lavorativa in modalità agile: accordo individuale sottoscritto tra il responsabile del personale e ciascun singolo dipendente che era nella possibilità di svolgere lavoro da casa per le caratteristiche della propria attività lavorativa (lavoro smartabile), individuazione da parte del responsabile del servizio di appartenenza delle attività lavorative da eseguire da casa, indicazione degli obiettivi e monitoraggio degli stessi periodico.</p> <p>Nel Comune di Poggio a Caiano, la necessità di confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro diversa durante la pandemia ha obbligato ad un ripensamento generale della gestione dei servizi cercando, da un lato, di mantenerne gli standard quali-quantitativi già raggiunti e creando altre modalità di soddisfacimento dei servizi e dell'utenza con aumento dell'efficacia, se e dove possibile; dall'altro lato si è cercato di promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.</p> <p>Il progressivo perfezionamento nel corso del periodo pandemico delle modalità di erogazione delle prestazioni in regime di lavoro agile ha determinato una sostanziale continuità nella erogazione delle funzioni e dei servizi comunali convincendo l'attuale Amministrazione a perseguire lo sviluppo del lavoro agile a prescindere dai profili sanitari legati alla pandemia, attualmente in fase recessiva.</p> <p>Il lavoro agile si sta dunque progressivamente trasformando in una modalità di lavoro che, rispettando le esigenze dell'utenza, valorizza il ruolo dei dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa da remoto, connotata dallo svolgimento del lavoro per obiettivi, da un livello di autonomia maggiore in cambio di una responsabilizzazione sui risultati mediante l'utilizzo e le opportunità offerte dalla tecnologia e conciliando i tempi di vita e di lavoro.</p> <p>Il Comune non ha ancora disciplinato con un apposito regolamento di dettaglio lo svolgimento del lavoro agile, che attualmente si basa sulle disposizioni della normativa in materia (ad es. maggior parte del lavoro da svolgere in presenza e quindi prevalente rispetto all'attività smart). La disciplina del lavoro agile è rimessa al POLA che viene approvato unitamente al presente piano organizzativo.</p> <p>Il lavoro agile sarà comunque oggetto di modifiche annuali al fine di migliorare progressivamente la recente esperienza del lavoro agile in relazione alle funzioni svolte e ai servizi comunali erogati, alle competenze professionali sviluppate dal personale dipendente e nel rispetto dei tempi di conciliazione vita – lavoro.</p>
--	--

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 è stato inizialmente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 01.03.2023 e successivamente modificato ed integrato con le deliberazioni n. 70 del 26/07/2022 e n. 103 del 25/10/2022.

In attesa di approvazione del PIAO, le modifiche apportate con l'ultima deliberazione di ottobre 2022, hanno riguardato esclusivamente la programmazione dell'annualità 2022.

In questa fine anno, però, si sono succeduti vari accadimenti (cessazioni per dimissioni volontarie, termine di un comando, ecc.) che hanno evidenziato delle criticità alle quali è necessario porre rimedio il prima possibile.

Per questo motivo, risulta assolutamente imprescindibile individuare già da ora il fabbisogno del personale per il 2023, o almeno individuare quelle sostituzioni o integrazioni di personale necessarie per non compromettere il corretto svolgimento delle attività istituzionali.

Qui di seguito si illustrano le attuali condizioni inerenti al calcolo delle capacità assunzionali:

CALCOLO INCREMENTO SPESA PERSONALE ANNO 2023

Fascia abitanti	E
Tetto % spesa personale su media entrate	26,90%
% incidenza spesa del personale	20,11%
Spesa del personale anno 2018	1.563.026,32
% incremento spesa personale anno 2023	25,00%
Valorizzazione incremento spesa personale 2023	390.756,58

Dalla tabella sopra esposta emergono le seguenti informazioni:

- il Comune di Poggio a Caiano si trova in fascia abitanti "E", ossia comuni al di sotto dei 10.000;
- nella fascia E il tetto % della spesa del personale sulla media triennale dei primi tre titoli di entrata è pari al 26,90%. Il triennio considerato è quello degli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2020-2019). Il calcolo andrà poi aggiornato con l'approvazione del prossimo rendiconto di gestione per l'esercizio 2022;
- l'ultimo valore a consuntivo della spesa del personale è quello relativo al rendiconto 2021. La spesa del personale sulla media delle entrate correnti indica la percentuale di incidenza della spesa del personale che risulta pari al 20.11%, al di sotto della percentuale tetto che fa sì che l'Ente sia considerato virtuoso e possa procedere con nuove assunzioni;
- secondo il decreto che disciplina il calcolo delle capacità assunzionali, per il 2023 la percentuale di incremento possibile della spesa del personale è pari al 25% della spesa del personale registrata nel 2018 (ossia circa € 390.000).

E' necessario precisare che questo calcolo dovrà essere rielaborato prima di procedere con ciascuna assunzione in modo da monitorare sempre il perdurare delle condizioni che rendono possibile assumere e soprattutto tale ricalcolo è senz'altro da elaborare nel momento in cui si entrerà in possesso dei dati definitivi del consuntivo della spesa del personale 2022, che potrà risultare aumentata rispetto al 2021 in correlazione con le assunzioni svolte nel 2022.

Come si anticipava poco sopra, nell'ultimo trimestre del 2022 si sono verificati

eventi inerenti al personale che rendono necessaria una nuova programmazione del fabbisogno del personale per il 2023, in particolare:

- cessazione di una unità di personale Funzionario Tecnico cat. D, avvenuta a far data dal 01/10/2022, con mantenimento del posto di lavoro fino al termine del periodo di prova e quindi presumibilmente fino al 31/03/2023;
- cessazione di una unità di personale Funzionario Tecnico cat. D prevista per il 31/12/2022, con mantenimento del posto di lavoro fino al termine del periodo di prova e quindi presumibilmente fino al 30/06/2023;
- termine del periodo di comando per una unità proveniente da altro ente (Arpat) con inquadramento come Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D. Il termine del comando è al 31/12/2022;
- cessazione di una unità di personale inquadrata come Istruttore dei Servizi Amministrativi cat. C nel periodo di prova;
- cessazione di una unità di personale inquadrata come Collaboratore dei servizi amministrativi cat. B3 a far data dal 31/12/2022.

Si ritiene necessario procedere alla programmazione delle seguenti assunzioni per il 2023, in modo da poter iniziare ad organizzare le procedure concorsuali necessarie nell'immediato:

- n. 1 unità di personale Funzionario Tecnico cat. D da reperirsi attraverso procedura di mobilità oppure esperimento di idonea procedura concorsuale;
- n. 1 unità di personale Istruttore dei Servizi Amministrativi cat. C con assunzione a seguito di esperimento di idonea procedura concorsuale;
- n. 1 unità di personale Funzionario Esperto Giuridico cat. D da reperire attraverso procedura di mobilità o scorrimento di graduatoria esistente presso altro ente in corso di validità;
- n. 1 unità di personale Funzionario dei Servizi Amministrativi cat. D da reperire attraverso scorrimento di graduatoria presso altro ente in corso di validità.

Il valore delle assunzioni sopra menzionate (al lordo degli oneri, ma al netto di irap, come prevede il decreto ministeriale di riferimento), comprensivo del salario accessorio medio è stimato come segue:

CALCOLO UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI **2023**

	Importo
Utilizzo capacità assunzionale	
n. 1 C amministrativo	-38.134,45
n. 1 D amministrativo (graduatoria)	-40.757,04
n. 1 D esperto giuridico (mobilità/graduatoria)	-40.757,04
n. 1 D tecnico (mobilità/procedura concorsuale)	-40.757,04
TOTALE	-160.405,58

Le assunzioni sopra programmate per il 2023, rientrano nel tetto di incremento di spesa possibile per il 2023 e per tanto se ne conferma il fabbisogno e la previsione di assunzione come indicato.

Si ribadisce che il monitoraggio e l'attestazione sul permanere delle condizioni che consentono le assunzioni, verranno elaborate e rese preventivamente rispetto a ciascuna assunzione.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, si noti che con la cessazione del comando di n. 1 unità di personale da altro ente, la corrispondente cifra di spesa viene meno.

Si rammenta che il tetto di spesa per il tempo determinato è costituito dalla spesa sostenuta nel 2009 per la medesima tipologia di assunzioni che per il nostro Ente è pari ad € 83.197,00.

Attualmente rientrano tra le assunzioni a tempo determinato solo n. 2 unità ex art. 90 Staff del Sindaco assunte a far data dal 01/12/2022 per la durata del mandato del Sindaco, una cat. C a tempo pieno e l'altra cat. D part-time al 50%.

Il Sindaco chiede di procedere per il 2023 (fino al termine del proprio mandato previsto per giugno 2023) con l'assunzione di una ulteriore unità di personale ai sensi dell'art. 90 Staff del Sindaco cat. D part-time al 50%.

Qui di seguito la verifica del rispetto del tetto per la spesa del personale a tempo determinato:

ASSUNZIONI STRAORDINARIE anno 2023

Categoria	Profili professionali	periodo	Trattamento tabellare iniziale compresa 13 ^a mensilità
D	Amministrativo - staff del Sindaco part-time al 50%	6 mesi	€ 6.231,62
C	Amministrativo - staff del Sindaco tempo pieno	6 mesi	€ 12.463,25
D	Amministrativo - staff del Sindaco part-time al 50%	6 mesi	€ 6.231,62
totale spesa prevista			€ 24.926,49

Si rispetta il tetto di spesa 2009 per il tempo determinato e, a seguito delle verifiche effettuate sul rispetto del vincolo di spesa del personale media 2011-2013, si attesta anche il rispetto di detto limite, pertanto, si ritiene di poter programmare l'assunzione richiesta dal Sindaco di un'ulteriore unità di personale assunto ai sensi dell'art. 90 TUEL cat. D con part-time al 50% quale Staff del Sindaco.

Formazione del personale	La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze, ed è stata individuata quale
--------------------------	---

	<p>strumento di prevenzione della corruzione. Nell'ottica dell'attuazione di tale misura viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi gratuiti, corsi a catalogo, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente. I dipendenti comunali, inoltre, per l'anno 2022 hanno la possibilità di beneficiare di 150 ore di studio per il conseguimento della laurea o del master. Nel corso del 2022 sono state ricevute a questo proposito 2 domande per le 150 ore di diritto allo studio. E' stata conseguentemente condotta l'istruttoria a cura dell'Ufficio Personale e determinato l'attribuzione del diritto per l'anno 2022.</p>
--	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.