

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 - 2025

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI BARBARANO MOSSANO

INDIRIZZO: PIAZZA ROMA 35

CODICE FISCALE: 04139610242

PARTITA IVA: 04139610242

SINDACO: CRISTIANO PRETTO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE 2022: 23

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE 2022: 6196

TELEFONO: 0444 788300

SITO INTERNET: www.comune.barbaranomossano.vi.it

E-MAIL: protocollo@comune.barbaranomossano.vi.it

PEC: protocollo@pec.comune.barbaranomossano.vi.it

Sezione 2.2: Performance

2.2 Performance	Piano della performance	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti non procedano alla compilazione della sezione 2.2 Performance.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inseriscono nel PIAO 2023/2025 il Piano della performance e gli obiettivi operativi relativi all'anno 2023.</p> <p>Il Piano della performance detta obiettivi di processo trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare nello svolgimento delle proprie attività lavorative.</p> <p>Si tratta di indirizzi che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">- semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;- miglioramento dell'informazione e comunicazione interna ed esterna, con puntuale attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;- diffusione nell'organizzazione del principio di legalità, in primis mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale. <p>Il Piano della performance individua inoltre dei comportamenti trasversali che devono essere tenuti da tutti i dipendenti, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito dettagliati:</p> <ol style="list-style-type: none">1) <i>coesione</i> fra Aree e fra Uffici, attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla <i>condivisione dei valori comuni</i>, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;2) <i>collaborazione organizzativa</i> nella realizzazione delle attività e dei servizi, da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze delle altre Aree e degli altri Uffici, favorendo lo <i>scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale</i>, senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche di ufficio;3) <i>puntuale attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione</i> delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;4) <i>comportamenti improntanti alla legalità</i>, nel rispetto e con l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.5) svolgere tutte le competenze del proprio servizio:<ul style="list-style-type: none">- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
------------------------	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none">- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale; <p>6) anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;</p> <p>7) <i>rispondere in prima persona delle proprie scelte</i> e, nel caso di più soluzioni ugualmente legittimamente praticabili, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;</p> <p>8) <i>elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi</i>, al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;</p> <p>9) <i>monitorare i tempi</i> di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno le fasi di gestione dell'entrata e della spesa;</p> <p>10) <i>rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale</i> in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare:<ul style="list-style-type: none">- <u>rispettare le disposizioni in merito all'orario di lavoro in entrata ed in uscita;</u>- <u>non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e tempestiva registrazione dell'assenza con le modalità indicate dall'ufficio personale;</u>- <u>tenere un comportamento educato e rispettoso sia verso i cittadini che nei confronti di amministratori e dipendenti;</u></p> <p>11) <i>evitare comportamenti ostruzionistici</i> che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;</p> <p>12) Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;</p> <p>13) Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa</p>
--	--	--

		<p>comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere;</p> <p>14) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;</p> <p>15) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;</p> <p>16) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;</p> <p>17) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;</p> <p>18) Perfezionare le seguenti aree di competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Competenza organizzativa: consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;b) Coordinamento tra aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. I settori produttivi della macchina amministrativa mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;c) Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione di una modulistica completa e semplice e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;d) Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Il responsabile, prima
--	--	---

		<p>di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate;</p> <p>e) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli <i>standards</i> di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. Presupposto e base per lo svolgimento degli obiettivi, è il corretto e pieno svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza;</p> <p>f) Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.</p> <p><u>Verrà misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati: rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.</u></p>
	<p>Piano degli obiettivi anno 2023</p>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti non procedano alla compilazione della sezione 2.2 Performance.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inseriscono nel PIAO 2023/2025 gli obiettivi di performance, allegato sub 1 relativi all'anno 2023.</p> <p>Gli obiettivi trasversali e operativi, valutati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, saranno monitorati e rendicontati nei termini e modi previsti dal medesimo sistema.</p>
	<p>Piano delle azioni positive</p>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, non prevede, all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti includano nel PIAO il Piano delle azioni positive.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inserisce nel PIAO 2023/2025 quale allegato sub 2, il Piano delle azioni positive 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 23.02.2022.</p>

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L.80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- legge 06.11.2012, n. 190
- PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, comma 1, che le PA con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando le aree di rischio:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 14.01.2022 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PNA 2022 è stato approvato definitivamente il 17.01.2023; è stato previsto il rinvio dell'approvazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 al 31.03.2023.

In allegato (sub 3) viene riportato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025, redatto secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022.

Il PTPCT 2023/2025 è corredato da:

- Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato C1 – Mappatura processi PNRR e misure
- Allegato D – Misure di trasparenza

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

3.1 Struttura organizzativa	<p>Il modello organizzativo adottato dall'Ente nel 2018, a seguito della fusione dei comuni di Barbarano e Mossano, è rappresentato nell'organigramma allegato sub 4.</p> <p>Ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, è previsto il Segretario comunale (organo obbligatorio), nominato dal Sindaco tra gli iscritti nell'apposito Albo regionale del Veneto dei Segretari Provinciali e Comunali.</p> <p>L'Ente è suddiviso in 7 Aree cui sono preposti altrettanti Responsabili, titolari di posizione organizzativa. Non sono previsti dirigenti. Le aree sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unità Operativa n. 1 – Segreteria generale, servizi demografici, cultura, cui afferiscono n. 5 uffici: Anagrafe; Cultura; Elettorale; Protocollo; Stato civile;2. Unità Operativa n. 2 – Servizi Sociali, cui afferisce un unico ufficio: Sociale;3. Unità Operativa n. 3 – Economico Finanziaria Risorse Umane, cui afferiscono n. 2 uffici: Servizi Finanziari; Personale;4. Unità Operativa n. 4 – Ufficio Entrate in forma associata, cui afferisce un unico ufficio: Tributi;5. Unità Operativa n. 5 – Lavori Pubblici, Tutela dell'ambiente, Edilizia privata, cui afferiscono n. 2 uffici: Edilizia Pubblica; Edilizia Privata;6. Unità Operativa n. 6 - Polizia Locale, cui afferisce un unico ufficio: Vigilanza Urbana in forma associata – Distretto VI 3D;7. Unità Operativa n. 7 – C.E.D. Servizi scolastici, Commercio, cui afferiscono n. 3 uffici: Scuole; Commercio; C.E.D. . <p>Alla data del 31/12/2022, ciascun ufficio impiegava il personale (in termini numerici e con indicazione del Responsabile di Area) indicato nell'allegato organigramma allegato.</p> <p>Il personale, complessivamente di 23 unità, è suddiviso nelle 7 Aree ossia in 7 unità organizzative, composte in media da 3 dipendenti. Viene allegata sub 5 la tabella che rappresenta i profili di ruolo previsti nell'ente.</p> <p>Il modello organizzativo prevede la dislocazione in due sedi di lavoro; la maggior parte degli uffici viene collocata nella sede principale; nella sede secondaria (ex sede municipale del Comune di Mossano) esclusivamente l'ufficio Segreteria svolge attività nella giornata del martedì (in staff al Sindaco, presente in tale sede per il ricevimento del pubblico).</p>
------------------------------------	---

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>La disciplina del lavoro agile, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 10.06.2022, è contenuta nell'allegato sub 6, che viene integrato con gli allegati sub 7 (accordo individuale), sub 8 informativa sicurezza) e sub 9 (individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile).</p> <p>Le ridotte dimensioni dell'ente rendono particolarmente complesso lo svolgimento del lavoro agile, soprattutto in termini di quantità di dipendenti assegnabili contemporaneamente allo svolgimento di attività lavorativa in tale modalità.</p> <p>La disciplina che l'Ente si è dato risponde alle previsioni contrattuali del CCNL 2019/2021.</p> <p>Le attività individuate all'allegato 8 sono svolte in modalità agile accedendo da remoto ai programmi gestionali e alla posta elettronica, essendo tutto collocato in cloud. Il server presso cui sono salvati i documenti dell'ente è accessibile da remoto con collegamento sicuro VPN. Sono disponibili n. 1 (uno) pc portatili, dotati di appositi programmi atti alla protezione da accessi esterni ai dati, da assegnare al personale che svolga lavoro agile.</p> <p>Gli obiettivi sono assegnati al lavoratore agile dal rispettivo Responsabile di area, in allegato all'accordo individuale di lavoro.</p> <p>I miglioramenti previsti in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa riguardano la potenziale riduzione delle assenze legate a motivi organizzativi e di conciliazione di tempi di vita e di lavoro; smaltimento di eventuale lavoro arretrato.</p>
--	--

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 23 unità di personale <i>di cui:</i> n. 23 a tempo indeterminato
--	--	---

n. 0 a tempo determinato

n. 21 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 8 cat. D

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo comandante Polizia Locale

n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 10 cat. C

così articolate:

n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 3 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 5 cat. B

così articolate:

n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 3 con profilo di Operaio specializzato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,43%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2022, di Euro 156.882,64, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.217.692,57;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo (allegato sub 10), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 156.882,64, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.217.692,57.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data

dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.034.618,85 + SPAZI ASSUNZIONALI
TABELLA 2 D.M. Euro 156.882,64 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro
1.214.692,57 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.116.850,00

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2015/2017 (triennio precedente alla fusione): Euro 834.200,45
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 808.940,16
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 30.797,90
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro ZERO
--

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi

dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Barbarano Mossano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Dato atto che dal 16/11/2022 è intervenuta la cessazione dal servizio di un dipendente inquadrato nella cat. B3 – operaio specializzato e considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D - Area Tecnica; n. 1 Istruttore direttivo contabile - cat. D - Area Finanziaria

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano le seguenti necessità dotazionali dell'ente:

		<ul style="list-style-type: none"> - A seguito della cessazione di un dipendente di cat. B3 operaio specializzato, inquadrato nell'area tecnica quale addetto ai servizi di viabilità,- intervenuta dal 16/11/2022, nell'anno 2023 si dispone la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante assunzione dall'esterno per trasferimento o concorso pubblico. - Nell'anno 2024, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – inquadrato nell'Area Tecnica quale responsabile dell'area medesima. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato, mediante progressione verticale riservata al personale interno e la conseguente assunzione dall'esterno di un nuovo dipendente di cat. C . - Nell'anno 2024, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore direttivo contabile - cat. D – inquadrato nell'Area Finanziaria quale responsabile dell'area medesima. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, mediante assunzione dall'esterno per mobilità o concorso pubblico; si prevede inoltre di effettuare una progressione verticale dalla cat. B3 alla cat. C, riservata al personale interno, al fine di garantire un più elevato profilo professionale all'interno dell'area Finanziaria. <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 25/01/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Non sono previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.</p>

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

- Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. B3, con profilo di operaio specializzato, da assegnare all'area tecnica quale addetto ai servizi di viabilità, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e l'esperimento di avviso di mobilità volontaria, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.
- Copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo contabile, da assegnare all'Area Economico-Finanziaria e risorse umane, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e l'esperimento di avviso di mobilità volontaria, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Si programma inoltre di procedere, solamente dopo l'avvenuta progressione verticale di un dipendente di cat. C come specificato al successivo punto d), alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore tecnico, da assegnare all'Area Tecnica, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e l'esperimento di avviso di mobilità volontaria, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria

Prima di procedere allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica per tutti i posti riportati al precedente punto b) si dispone l'esperimento dei corrispondenti avvisi di mobilità volontaria.

d) progressioni verticali di carriera

Si prevedono le seguenti progressioni verticali di carriera, da effettuarsi in applicazione dell'art. 13 – commi 6, 7 e 8 del CCNL comparto funzioni locali 16/11/2022:

		<ul style="list-style-type: none"> - Progressione dalla categoria C alla categoria D per la copertura di n. 1 posto di Istruttore direttivo tecnico - inquadrato nell'Area Tecnica, al fine di far fronte alla prevista cessazione per quiescenza del responsabile dell'area medesima; - Progressione dalla categoria B3 alla categoria C per la copertura di n. 1 posto di Istruttore contabile - inquadrato nell'Area Economico-finanziaria e risorse umane, al fine di garantire un più elevato profilo professionale all'interno dell'area, stante anche la prevista cessazione per quiescenza del responsabile dell'area medesima <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Nel triennio, per far fronte ad esigenze straordinarie e contingenti, potranno essere attivate assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato e con contratti di somministrazione di lavoro, in conformità alla spesa prevista nella sezione “Programmazione strategica delle risorse umane” con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.</p> <p>Potranno essere attivati anche tirocini formativi o di altro genere e LPU/LSU, nel rispetto delle norme vigenti.</p> <p>La relativa spesa, attualmente non prevista nel bilancio 2023-2025, sarà di volta in volta quantificata ed inserita nella corrispondente voce di bilancio.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non si prevedono stabilizzazioni di personale.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: L'Ente intende somministrare a tutto il personale, mediante appalto a società formative esterne, la formazione obbligatoria in materia di:</p>

- *Anticorruzione*
- *Salute e sicurezza*

In relazione agli esiti del test delle competenze, svolto da tutto il personale all'interno del progetto Syllabus, al fine di conseguire almeno due step di miglioramento (dando priorità agli ambiti in cui si è ottenuto quale risultato *nessun livello, base o intermedio*), saranno svolti webinar di formazione in materia di:

- *Digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica*

Tutto il personale svolgerà almeno 2 giornate di formazione (di almeno 4 ore ciascuna) scelte liberamente in materie afferenti all'attività ordinariamente svolta:

- *Formazione specifica nei vari ambiti di attività*

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

L'Ente si avvale di formatori esterni sia mediante la fruizione di corsi on line che in aula; i corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, Anci Veneto Formazione ecc.).

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'Ente garantisce ai dipendenti, che ne facessero richiesta, la fruizione dei permessi contrattualmente e legislativamente previsti per percorsi di istruzione scolastica.

d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze

L'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza.

Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.