



**COMUNE DI MELARA**  
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

**2023 - 2025**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Indice**

<b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>pag. 3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
2.1- VALORE PUBBLICO	pag. 4
2.2 PERFORMANCE	pag. 5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag.14
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>pag. 15</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 15
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 22
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	pag. 22
3.3.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	pag. 33
3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	pag. 35
<b>4 SEZIONE: MONITORAGGIO</b>	<b>pag. 35</b>

## **PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

In merito sono stati adottati i seguenti provvedimenti attuativi: il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 e il D.M. n. 132 del 30/06/2022.

La vera sfida innovativa che il legislatore ha inteso percorrere con l'introduzione del PIAO è quella di un'effettiva semplificazione e non di aggravio procedurale limitato alla mera duplicazione dei precedenti piani.

La logica deve essere quella dell'integrazione: la performance, l'anticorruzione e la trasparenza, i fabbisogni del personale, il piano della formazione, recepiti nelle varie sezioni e sottosezioni del PIAO, devono coordinarsi quale prodotto di un'attività di condivisione tra i diversi responsabili della redazione.

Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi al fine ultimo di soddisfare, in termini di efficienza ed efficacia, gli obiettivi di valore pubblico dell'Ente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è strutturato in sezioni e sottosezioni e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali dei dipendenti quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione.
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, 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 conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di MELARA	Indirizzo: PIAZZA AMOS BERNINI N. 1
Partita IVA: 00328590294	Codice Fiscale: 83000370292
Sindaco: DOTT.SSA ANNA MARCHESINI	Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.697	Telefono: 0425/89077
Sito internet: <a href="https://www.comune.melara.ro.it/myportal/C_F095/home">https://www.comune.melara.ro.it/myportal/C_F095/home</a>	E-mail: <a href="mailto:info@comune.melara.ro.it">info@comune.melara.ro.it</a> PEC: <a href="mailto:info.comune.melara.ro@pec.it">info.comune.melara.ro@pec.it</a>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 - VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione non deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti.

Tuttavia, si ritiene possa essere utile un rimando alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comune.melara.ro.it/c029032/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>

Per quanto concerne il Piano per la razionalizzazione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche

informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, si rileva che il Comune di Melara dispone esclusivamente di dotazioni e mezzi atti a garantire il funzionamento degli uffici e non dispone di dotazioni strumentali e mezzi in eccedenza; si ritiene, pertanto, di non poter effettuare un piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa in quanto l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e le autovetture di servizio sono appena sufficienti al soddisfacimento delle attività istituzionali dell'Ente.

## 2.2 PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) si ritiene opportuno procedere ugualmente al popolamento della presente sottosezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti:

<b>N</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESO</b>
1	Iniziative culturali – Implementazione attività e supporto al Comitato Biblioteca	Area Demografici e Servizi alla Persona	Anna Marchesini	12
2	Gestione della migrazione della banca dati ufficio ragioneria al nuovo software gestionale	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	12
3	Gestione della migrazione della banca dati ufficio istruzione e servizi cimiteriali al nuovo software gestionale	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	12
4	Monitoraggio e presidio del territorio	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	12
5	Gestione della migrazione della banca dati ufficio istruzione e servizi cimiteriali al nuovo software gestionale	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	12
6	Corretta gestione degli adempimenti legati alle OOPP e rendicontazione Regis	Area tecnica	Amedeo Fortuna	12
7	Melara trasparente	TUTTE LE AREE	TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA	14
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	TUTTE LE AREE	TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA	14

## SCHEDA OBIETTIVO

**Responsabile dell'Obiettivo:** Anna Marchesini

**N° obiettivo:** 1

**Titolo obiettivo:** Iniziative culturali – Implementazione attività e supporto al Comitato Biblioteca

**Peso:** 12

**Descrizione finalità obiettivo**

L'obiettivo ha come scopo il supporto al gruppo di coordinamento delle attività culturali del Comune di Melara, anche attraverso la calendarizzazione degli eventi annuali e collaborazione con la scuola e le associazioni del territorio.

**Indicatori**

Creazione di metodologie condivise per la promozione di eventi culturali

**Classificazione obiettivo:** Ma

Ma = mantenimento      Mi = miglioramento      S = sviluppo

**Personale coinvolto:**

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
GIACOMINI VALERIO	C1	100%

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto al gruppo di lavoro e calendarizzazione eventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Allestimento eventi culturali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Grado di raggiungimento:**

100 %	Oltre la "Notte Bianca delle Biblioteche", realizzazione di almeno 2 eventi culturali
50 %	Oltre la "Notte Bianca delle Biblioteche", realizzazione di almeno 1 eventi culturali
0 %	Nessun evento culturale allestito

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Matteo Melotti

N° obiettivo: 2

Titolo obiettivo: gestione della migrazione della banca dati ufficio ragioneria al nuovo software gestionale

Peso: 12

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha lo scopo di gestire le attività di migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software nonché di acquisire le competenze legate all'utilizzo del nuovo software tramite adeguata formazione.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto dall'ufficio

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Castiglioni Giulia	C1	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software						X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione formazione su <u>sw</u>						X	x	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Implementazione della migrazione della banca dati ed acquisizione della formazione sul nuovo software
50%	Implementazione parziale della migrazione della banca dati ed acquisizione parziale della formazione sul nuovo software
0 %	Mancata implementazione della migrazione della banca dati

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Melotti Matteo

N° obiettivo: 3

**Titolo obiettivo:** gestione della migrazione della banca dati ufficio istruzione e servizi cimiteriali al nuovo software gestionale

Peso: 12

**Descrizione finalità obiettivo**

L'obiettivo ha lo scopo di gestire le attività di migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software nonché di acquisire le competenze legate all'utilizzo del nuovo software tramite adeguata formazione.

**Indicatori**

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

**Classificazione obiettivo:** S

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

**Personale coinvolto:**

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Isabella Favalli	C1	100%

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software						X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione formazione su <u>sw</u>						X	X	X	X	X	X	X

**Grado di raggiungimento:**

100 %	Implementazione della migrazione della banca dati ed acquisizione della formazione sul nuovo software
50%	Implementazione parziale della migrazione della banca dati ed acquisizione parziale della formazione sul nuovo software
0 %	Mancata implementazione della migrazione della banca dati

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Matteo Melotti

N° obiettivo: 4

Titolo obiettivo: Monitoraggio e presidio del territorio

Peso: 12

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo il monitoraggio, costante e programmato, delle fototrappole e delle videocamere di sicurezza disposte sul territorio, nonché l'attività di presenza fisica fuori ufficio per il controllo del territorio e la gestione di adeguata reportistica a supporto.

Indicatori

Miglioramento della sicurezza del territorio comunale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento      Mi = miglioramento      S = sviluppo

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Enrico Maria <u>Nali</u>	C2	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio delle <u>fototrappole</u> e delle videocamere e presenza fisica sul territorio con adeguata reportistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Predisposizione della reportistica legata al monitoraggio del territorio
0 %	Mancata predisposizione della reportistica legata al monitoraggio del territorio

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Melotti Matteo

N° obiettivo: 5

Titolo obiettivo: gestione della migrazione della banca dati ufficio tributi al nuovo software gestionale

Peso: 12

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo di gestire le attività di migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software nonché di acquisire le competenze legate all'utilizzo del nuovo software tramite adeguata formazione.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Cinzia <u>Devincenzi</u>	C1	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1							X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Implementazione della migrazione della banca dati ed acquisizione della formazione sul nuovo software
50%	Implementazione parziale della migrazione della banca dati ed acquisizione parziale della formazione sul nuovo software
0 %	Mancata implementazione della migrazione della banca dati

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Amedeo Fortuna

N° obiettivo: 6

**Titolo obiettivo:** corretta gestione degli adempimenti legati alle OOPP e rendicontazione Regis

**Peso:** 12

**Descrizione finalità obiettivo**

L'ente si pone come obiettivo la corretta gestione degli adempimenti legati alle opere pubbliche in cantiere, con particolare attenzione al corretto svolgimento delle varie fasi fino alla rendicontazione finale della spesa, compreso il popolamento della piattaforma Regis per i progetti finanziati con risorse PNRR.

**Indicatori**

Efficacia ed efficienza nella gestione delle scadenze relative ai lavori pubblici.

**Classificazione obiettivo: Mi**

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

**Personale coinvolto:**

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Sara Ghidini	D1	100%

**Descrizione fasi e diagramma di GANTT**

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione degli adempimenti legati alle varie fasi dei lavori pubblici e predisposizione di relativa reportistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Grado di raggiungimento:**

100 %	Evasione del 100% delle rendicontazioni da fare
75 %	Evasione al 75% delle rendicontazioni da fare
50%	Evasione al 50% delle rendicontazioni da fare
0%	Mancata gestione delle rendicontazioni da fare

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Anna Marchesini - Matteo Melotti - Amedeo Fortuna

N° obiettivo: 7

Titolo obiettivo: Melara trasparente

Peso: 14

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto prevede l'attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 in particolare per ciò che concerne la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione.

Indicatori

Completezza ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Giacomini Valerio	C1	25%
Isabella Favalli	C5	25%
<u>Cinzia Devincenzi</u>	C1	25%
Giulia Castiglioni	C1	25%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento home page dell'ente e portale amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:



100 %	Aggiornamento costante e completo della home page e del portale amministrazione trasparente
75 %	Aggiornamento costante ma incompleto della home page e del portale amministrazione trasparente
0 %	Mancato aggiornamento della home page e del portale amministrazione trasparente

## SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Anna Marchesini - Matteo Melotti - Amedeo Fortuna

N° obiettivo: 8

Titolo obiettivo: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture

Peso: 14

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto ha lo scopo di rispettare i tempi di pagamento delle fatture (30 giorni).

Indicatori

Puntualità nei pagamenti. Indicatore tempestività dei pagamenti entro la norma

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento      Mi = miglioramento      S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Giacomini Valerio	C1	25%
Isabella Favalli	C5	25%
Cinzia Devincenzi	C1	25%
Giulia Castiglioni	C1	25%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pagamento entro la scadenza di tutte le fatture	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:

100 %	Indicatore della tempestività dei pagamenti non superiore ai 30 giorni
50 %	Indicatore della tempestività dei pagamenti non superiore ai 40 giorni
0 %	Indicatore della tempestività dei pagamenti superiore ai 41 giorni

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che nel Comune di Melara è il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Scarpignato la quale ha preso servizio il giorno 01/02/2023.

Per l'anno 2023 si è optato di avvalersi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 il cui Capitolo *“Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT”* - al paragrafo 10 *“Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”*, sottoparagrafo 10.1.2 *“La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente”* – stabilisce quanto segue: *“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6...”*;

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
--	--

Il verificarsi dei suddetti eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata.

Il RPCT ha verificato che fossero presenti le condizioni per la conferma del PTPCT 2022 – 2024 anche per l'anno 2023, e a tal fine è stata approvata la deliberazione di G.C. n. 16 del 28/03/2023 da intendersi integralmente richiamata.

L'Amministrazione condivide, facendole proprio, le indicazioni fornite da ANAC in base alle quali le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sia sul piano economico, che su quello dei servizi, con benefiche ricadute nell'ambito del territorio comunale.

Il RPCT ha reso edotti i dipendenti della necessità, nonché dell'importanza, di ottemperare gli obblighi di pubblicazione a cui l'Ente è tenuto, anche con riferimento all'allegato 9) al PNA 2022 recante *“elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “amministrazione trasparente” sotto*

sezione 1° livello – bandi di gara e contratti” (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “bandi di gara e contratti” dell’allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017).

E’ stato, altresì, evidenziato che il corretto e completo assolvimento degli obblighi di cui alla presente sezione verrà monitorato anche per quanto concerne i risultati di performance e la conseguente erogazione della produttività.

Ad oggi l’Ente non ha avuto rilievi da parte di soggetti esterni (OIV, Anac, Corte dei Conti...) in merito ad eventuali inottemperanze, né osservazioni, segnalazioni, neanche anonime, da parte della cittadinanza, gruppi, associazioni, *stakeholders* in genere con riferimento alla sussistenza di fenomeni corruttivi.

Nel corso dell’anno 2023 l’Ente si propone di:

- ✓ implementare le misure di trasparenza previste dalla vigente normativa arrivando a popolare, almeno l’80% delle sezioni e sottosezioni dell’Amministrazione Trasparente;
- ✓ supportare il personale con idonei corsi di formazione in merito alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- ✓ istituire incontri periodici con il personale al fine di monitorare il livello di attuazione degli adempimenti, anche al fine di condividere efficaci strategie operative;
- ✓ adattare il regolamento per l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici in genere, e quindi i relativi procedimenti, a quanto previsto dall’art. 12 della l.n. 241/1990, dall’art. 26, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, dalle pronunce della giurisprudenza contabile sul tema nonché dalle direttive ANAC;
- ✓ effettuare almeno un ciclo di controlli interni.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell’Ente ed in particolare:

- a) l’organigramma;
- b) il funzionigramma.

La struttura organizzativa dell’ente in essere al 01/04/2023 è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 13 del 22 marzo 2023.

**SETTORE I - AREA  
DEMOGRAFICA E  
SERVIZI ALLA PERSONA  
- P.O. ANNA  
MARCHESINI**

**SETTORE II - AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI - P.O.  
MATTEO MELOTTI**

**SETTORE III - AREA  
TECNICA - P.O. AMEDEO  
FORTUNA**

Servizi  
Sociali

Servizi  
Culturali e  
Biblioteca

Demografici

Servizio  
contabilità,  
personale ed  
economato

Servizio  
tributi e  
attività  
produttive

Protocollo

Servizio  
affari  
generali

Scuola - sport -  
cimiteriale

Ufficio  
polizia  
locale

Ufficio  
lavori  
pubblici

Ufficio  
edilizia  
privata

Ufficio  
gestione del  
territorio

Esterno

Valerio  
Giacomini

Valerio  
Giacomini

Matteo  
Melotti -  
Giulia  
Castiglioni

Cinzia  
Devincenzi

Cinzia  
Devincenzi

Matteo  
Melotti -  
Giulia  
Castiglioni

Isabella  
Favalli

Enrico  
Maria Nali

Amedeo  
Fortuna -  
Sara  
Ghidini

Amedeo  
Fortuna -  
Sara  
Ghidini

Amedeo  
Fortuna -  
Sara  
Ghidini

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENZE E RISPETTIVI TITOLARI

<b>SEGRETERIA GENERALE</b>		<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
	Sovrintende e coordina l'attività dei responsabili	Segretario
	Collabora con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Segretario
	Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Segretario
	Elaborazione, implementazione e sovrintendenza del controllo di gestione e del piano della performance	Segretario
	Progettazione ed implementazione del sistema di controllo di qualità dei servizi	Segretario
	Sovrintendenza ai procedimenti deliberativi dell'ente	Segretario
	Sovrintendenza e controllo delle procedure di appalto dell'ente	Segretario
	Roga i contratti nei quali l'ente è parte	Segretario
	Monitoraggio realizzazione linee di mandato	Segretario
	Controlli interni e controllo strategico	Segretario
	Presidente delegazione trattante	Segretario
	Supporto all'attività dell'O.I.V o attività di nucleo di valutazione interno	Segretario

<b>SETTORE I - AREA DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA</b>		<b>P.O. ANNA MARCHESINI</b>
<b>Servizi sociali</b>	Indirizzo e coordinamento rispetto all'erogazione dei servizi sociali	servizi in appalto
	Coordinamento di alcuni servizi alla persona quali: servizi di assistenza sociale (SAS) e servizio di assistenza domiciliare (SAD); servizio di segretariato sociale (gestione delle pratiche relative a: servizi di prevenzione e riabilitazione, servizi per l'infanzia e i minori, servizi per gli anziani)	
	Gestione fondi con finalità di solidarietà sociale e bandi di supporto al reddito e alla cittadinanza	
<b>Servizi demografici</b>	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, polizia mortuaria e procedimenti connessi ai servizi demografici	Valerio Giacomini
<b>Servizi culturali e biblioteca</b>	Servizio cultura: Supporto per la realizzazione di manifestazioni e attività culturali	Valerio Giacomini
	Coordinamento dei lavori del comitato biblioteca	Valerio Giacomini
	Gestione biblioteca e del prestito librario	servizio in appalto
<b>Ulteriori attività e servizi di competenza del settore I</b>	Affidamento in appalto dei seguenti servizi: gestione biblioteca; gestione servizi sociali	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato

<b>SETTORE II - AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI</b>		<b>P.O. MATTEO MELOTTI</b>
<b>Servizio contabilità, personale ed economato</b>	Servizi finanziari e provveditorato	Giulia Castiglioni
	Ufficio personale	Giulia Castiglioni
	Servizio economato	Giulia Castiglioni
<b>Servizio tributi</b>	Adempimenti connessi ai tributi, tasse e canoni dell'Ente	Cinzia Devincenzi
<b>Servizio attività produttive</b>	Ufficio commercio e sportello SUAP per il commercio	Giulia Castiglioni
	Gestione amministrativa della Commissione di vigilanza giostre	Giulia Castiglioni
	Supporto alle manifestazioni	Giulia Castiglioni
<b>Servizi di segreteria</b>	Servizio di segreteria (ordine del giorno giunta e consiglio, gestione sedute di giunta e consiglio, pubblicazioni all'albo pretorio)	Cinzia Devincenzi
	Protocollo in arrivo	Cinzia Devincenzi
	Messo comunale	Cinzia Devincenzi

<b>Servizi generali</b>	Controllo timbrature dipendenti e adempimenti connessi	Isabella Favalli
	Gestione anagrafe delle prestazioni	Isabella Favalli
	Rilascio concessioni cimiteriali e gestione lampade votive	Isabella Favalli
	Controllo pagamento rette dei servizi scolastici di trasporto, refezione	Isabella Favalli
	Supporto attività di affidamento in appalto dei servizi scolastici di trasporto e refezione	Isabella Favalli
	Rapporti con il broker e gestione assicurazioni (es. pagamento premi)	Isabella Favalli
	Gestione e controllo pagamento rette impianti sportivi	Isabella Favalli
	Gestione delle funzioni nel campo turistico e museale	Isabella Favalli
	Contributi associazioni e patrocini	Isabella Favalli
	Archivio	Isabella Favalli
	Dopo - scuola	Isabella Favalli
	Supporto alle manifestazioni (video/luci)	Isabella Favalli

<b>Ufficio polizia locale</b>	Polizia locale	Enrico Maria Nali
	Polizia amministrativa	Enrico Maria Nali
	TULPS	Enrico Maria Nali
	Attività istituzionale e di rappresentanza	Enrico Maria Nali
<b>Ulteriori attività e servizi di competenza del settore II</b>	affidamento in appalto dei seguenti servizi: trasporto scolastico, refezione, servizi assicurativi e brokeraggio, tesoreria, gestione autovelox e videosorveglianza, recupero insoluti tributi e CDS; incarico di DPO; incarico di RSPP; incarico di OIV; provveditorato; digitalizzazione e servizi connessi; telefonia e connessione dati	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato
	gestione del sistema informatico dell'ente (il titolare della PO dell'area finanziaria è individuato quale RTD - responsabile della transizione digitale)	
	supporto di carattere operativo-amministrativo al sindaco e al segretario comunale per quanto concerne le attività di rispettiva competenza	

<b>SETTORE III - AREA TECNICA</b>		<b>P.O. AMEDEO FORTUNA</b>
<b>Ufficio lavori pubblici</b>	Gesione parco mezzi comunali (tagliandi, controllo gomme, revisioni, bollo...): COMBO FIAT, PANDA, PUNTO, ISUZU, SCUOLABUS	Sara Ghidini
	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Sara Ghidini
	Servizio di protezione civile	Sara Ghidini
	Servizio idrico integrato - gestione rapporti con Acquevenete	Sara Ghidini
	Opere pubbliche e adempimenti connessi	Sara Ghidini
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Edilizia pubblica e privata e gestione del SUE (sportello Unico Edilizia)	Sara Ghidini
<b>Ufficio gestione del territorio</b>	Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comprese le aree verdi ed eventuali aree in concessione	Sara Ghidini
	Ambiente (tra cui gestione rapporto con Ecoambiente per quanto concerne l'attività di smaltimento rifiuti)	Sara Ghidini
	Supporto nella gestione dell'appalto dei servizi cimiteriali	Sara Ghidini
	Valorizzazione patrimonio comunale: concessione aree	Sara Ghidini
<b>Ulteriori attività e servizi di competenza del settore III</b>	affidamento in appalto dei seguenti servizi: servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, sfalcio aree verdi, pulizie degli edifici comunali e degli impianti sportivi; manutenzione patrimonio; calore/domotica;	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato

<b>ATTIVITA' TRASVERSALI CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI</b>	popolazione delle sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente per quanto di specifica competenza; popolamento sito internet del Comune
	protocollo in partenza per quanto riguarda gli ambiti di competenza
	gestione aspetti amministrativi inerenti la stipula dei contratti di appalto di competenza dell'area (es. adozione determinazioni per spese contrattuali)

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il nuovo CCNL 2019-2021 disciplina al titolo VI il lavoro a distanza, tra cui anche il lavoro agile.

Per espressa previsione dell'art. 63, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro a distanza sono stabiliti dalle Amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali.

E' volontà dell'Ente avviare entro l'anno 2023 detto confronto al fine di dotarsi degli strumenti di regolazione necessari.

In ogni caso l'Ente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dall' organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs.vo n.165/2001, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato *“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile, finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di*

*specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. n. 34/2019, è stato definito il nuovo “valore soglia”, da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Melara ha aggiornato il PTFP 2022/2024 e dotazione organica nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025, sulla base del rendiconto anno 2021.

Alla data odierna la situazione del Comune di Melara, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) è la seguente:

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	1702
<b>Anno Corrente</b>	2023

<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
34,00%	142.924,88 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto – 2022	2.505.012,58 €
Penultimo rendiconto – 2021	2.305.075,94 €
Terzultimo rendiconto - 2020	1.438.522,90 €

<b>FCDE - previsione2022</b>	133.631,54 €
<b>Media - FCDE</b>	1.949.238,93 €
Rapporto Spesa/Entrate	
16,16%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
45,38%	142.924,88 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	314.978,66 €
Anno 2018	420.367,28 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE	
------	--

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0,00 €	

Incremento spesa	
142.924,88 €	

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Resti assunzionali</b>							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
<b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

In particolare:

- spese del personale consuntivo anno 2022: euro **314.978,66**;
- media delle entrate correnti 2022/2021/2020 ridotte FCDA 2022: euro **2.038.326,63**;
- Rapporto in percentuale: 16,16%.

Si prende atto che l'ente si trova nella condizione di cui all'art 4, comma 2, del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore INFERIORE alla soglia del 28,60% prevista per la propria fascia demografica:

*A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*

Pertanto, l'ente procederà a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi e garantendo quanto prescritto dal citato DM 17 marzo 2020.

#### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 01.01.2023**

**n. 7 unità, così suddivise:**

**N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – D1**

**N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – D1**

**N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – C5**

**N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – C2**

**N. 1 AGENTE DI POLIZIA – C2**

**N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI – C1**

#### **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

- a) Capacità assunzionale per l'anno 2023, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:  
**€ 142.924,88;**
- b) Stima dell'evoluzione dei bisogni, **per l'anno 2023**, in funzione dell'individuazione di addetti con competenze qualificate: **assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo tecnico cat. C part time 18 h/settimanali;**
- c) Stima del trend delle cessazioni per trasferimento o pensionamento **nel 2023: nessun trasferimento o collocazione a riposo;**

d) Stima del trend dell'evoluzione dei bisogni, **per l'anno 2024**, in funzione dell'individuazione di addetti con competenze qualificate: **n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D per 16 h/sett, di cui 8 ore in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 e 8 ore ex art. 1, comma 557, L. 311/2004;**

e) Stima del trend dell'evoluzione dei bisogni, **per l'anno 2025**, in funzione dell'individuazione di addetti con competenze qualificate: **n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D per 16 h/sett, di cui 8 ore in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 e 8 ore ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.**

## STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

### Anno 2023:

Si evidenzia che nel PTFP 2022-2024 si riproponeva l'inserimento di un istruttore amministrativo tecnico di categoria C1 full time da reclutare tramite concorso pubblico.

Non si è proceduto nel 2022 all'assunzione programmata in quanto non è stato possibile attivare alcuna procedura concorsuale, ma è comunque volontà dell'amministrazione comunale riprogrammare l'assunzione nel 2023, tramite indizione di pubblico concorso o scorrimento di altrui graduatoria, per la figura professionale di un istruttore amministrativo tecnico di categoria C a part time 18 h/settimana, a partire dal 01/09/2023.

Utilizzo delle prestazioni lavorative di **n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D** per 16 h/settimana, a partire dal 01/01/2023. di cui 8 ore in convenzione con il Comune di Bergantino ex art. 23 CCNL 2019-2021 e 8 ore ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

Il piano assunzionale per il 2023 risulta il seguente:

PROFILO PROF.LE	PERIODO	ORE	SPESA 2023
<b>C 1</b>	01/09/2023 - 31/12/2023	18	3.564,00 €
<b>D 4</b>	01/01/2023 - 31/12/2023	16	16.318,37 €
			<b>€ 19.882,37</b>

La spesa sopra evidenziata risulta già stanziata nell'annualità 2023 del bilancio di previsione 2023-2025.

Il piano assunzionale è ampiamente coperto dalla premialità 2023, pari al 34% della spesa del personale sostenuta nel 2018 e pari ad euro 142.924,88.

Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2023, che ricomprende già il piano 2023, e le entrate 2023 sottraendo il FCDE 2023 si attesta al 20,69%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (28,60%).

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>ENTRATE CORRENTI</b>			
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2023-2025 anno 2023		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2023 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
ANNO	2023	ANNO			TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2023		
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	373.303,00	ENTRATA TIT.1	913.500,00		913.500,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	286.669,91		286.669,91
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	829.305,00		829.305,00
Altro			2.029.474,91		2.029.474,91
		FCDE bilancio di previsione anno 2023			225.056,00
<b>TOTALE</b>	<b>373.303,00</b>	ENTRATE – FCDE			<b>1.804.418,91</b>
<b>RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO</b>	<b>20,69%</b>				

### Anno 2024:

Utilizzo delle prestazioni lavorative di **n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D** per 16 h/settimana, a partire dal 01/01/2024. di cui 8 ore in convenzione con il Comune di Bergantino ex art. 23 CCNL 2019-2021 e 8 ore ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

Utilizzo delle prestazioni lavorative di un istruttore amministrativo tecnico di categoria C a part time 18 h/settimana.

Il piano assunzionale per il 2024 risulta il seguente:

PROFILO PROF.LE	PERIODO	ORE	SPESA 2024
D 4	01/01/2024 - 31/12/2024	16	16.318,37 €
C1	01/01/2024 - 31/12/2024	18	10.696,44 €
			<b>27.014,81 €</b>

La spesa sopra evidenziata risulta già stanziata nell'annualità 2024 del bilancio di previsione 2023-2025.

Il piano assunzionale è ampiamente coperto dalla premialità 2024, pari al 35% della spesa del personale sostenuta nel 2018 e pari ad euro 147.128,55.

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>ENTRATE CORRENTI</b>		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2023-2025 anno 2024		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2024 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
ANNO	2024	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2024	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	368.903,56	ENTRATA TIT.1	901.500,00	901.500,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	90.400,00	90.400,00
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	704.405,00	704.405,00
Altro			<b>1.696.305,00</b>	<b>1.696.305,00</b>
		FCDE bilancio di previsione anno 2023		<b>195.375,20</b>

<b>TOTALE</b>	<b>368.903,56</b>	ENTRATE – FCDE			<b>1.500.929,80</b>
<b>RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO</b>	<b>24,58%</b>				

Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2024, che ricomprende già il piano 2024, e le entrate 2024 sottraendo il FCDE 2024 si attesta al 24,58%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (28,60%).

### Anno 2025:

Utilizzo delle prestazioni lavorative di **n. 1 istruttore direttivo tecnico cat. D** per 16 h/sett, a partire dal 01/01/2025. di cui 8 ore in convenzione con il Comune di Bergantino ex art. 23 CCNL e 8 ore ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

Utilizzo delle prestazioni lavorative di un istruttore amministrativo tecnico di categoria C a part time 18 h/settimana.

Il piano assunzionale per il 2025 risulta il seguente:

<b>PROFILO PROF.LE</b>	<b>PERIODO</b>	<b>ORE</b>	<b>SPESA 2025</b>
<b>D 4</b>	01/01/2025 - 31/12/2025	16	16.318,37 €
<b>C1</b>	01/01/2025 - 31/12/2025	18	10.696,44 €
			<b>27.014,81 €</b>

La spesa sopra evidenziata risulta già stanziata nell'annualità 2025 del bilancio di previsione 2023-2025.

Il piano assunzionale è ampiamente coperto dalla premialità 2025, pari al 35% della spesa del personale sostenuta nel 2018 e pari ad euro 147.128,55.

Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2025, che ricomprende già il piano 2025, e le entrate 2025 sottraendo il FCDE 2025 si attesta al 27,38%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (28,60%).

<b>SPESA DEL PERSONALE</b>		<b>ENTRATE CORRENTI</b>		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2023-2025 anno 2025		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2025 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
ANNO	2025	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2025	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	368.159,81	ENTRATA TIT.1	838.500,00	838.500,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	90.400,00	90.400,00
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	562.055,00	562.055,00
Altro			<b>1.490.955,00</b>	<b>1.490.955,00</b>
		FCDE bilancio di previsione anno 2023		<b>146.313,50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>368.159,81</b>	ENTRATE – FCDE		<b>1.344.641,50</b>
<b>RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO</b>	<b>27,38%</b>			

**Rispetto della c.d. spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge (ex art. 1, comma 557 L. 296/2006)**

La dotazione organica, imposta come spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. è pari ad euro 475.067,03 quale media della spesa del personale nel triennio 2011/2013.

Il comune di Melara rispetta tale limite, come risulta dal prospetto che segue:

	<b>Media 2011/2013</b>	<b>rendiconto 2022</b>
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>	
Spese macroaggregato 101	447.250,57 €	314.978,66 €
Spese macroaggregato 103	64,33 €	- €
Irap macroaggregato 102	27.752,13 €	27.427,57 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	- €	- €
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>475.067,03 €</b>	<b>342.406,23 €</b>
(-) Componenti escluse (B) rinnovi contrattuali	19.520,27 €	9.373,80 €
(-) Componenti escluse (B) diritti di rogito del segretario	- €	1.112,14 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)	- €	- €
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>455.546,76 €</b>	<b>331.920,29 €</b>
(ex art. 1, commi 557- quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 D.Lgs. n. 165/2001)**

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009 per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione-lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Nel triennio 2023/2025 l'Amministrazione comunale valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto della spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, pari alla relativa spesa del 2009 ed

ammontante ad € 25.329,00.

Nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio, pertanto, si dà mandato agli uffici di procedere a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili ad assunzioni mediante contratti a tempo determinato, confermando l'autorizzazione al competente responsabile di servizio a procedere, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale, alle sostituzioni temporanee del personale, nel limite di spesa stabilito dalla normativa vigente.

**Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL)**

Nel triennio 2023/2025 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

**Assunzioni obbligatorie (art. 3 L. n. 68/1999)**

Nel triennio 2023/2025 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

**Eccedenze di personale (art. 33 D.Lgs. n. 165/2001)**

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

**Si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale, come risulta dalla deliberazione G.C. n. 27 del 26/04/2023, esecutiva.**

### **3.3.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

Il Comune di Melara condivide e fa propri i contenuti della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Applica quanto previsto dagli artt. 54 ss del CCNL 2019-2021.

Riconosce pertanto il ruolo fondamentale della formazione, nelle sue varie declinazioni, quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Conseguentemente, previo confronto, intende avviare nel triennio 2023-2024-2025 il seguente programma formativo il quale prevede sia obiettivi formativi di carattere generale, sia obiettivi formativi specifici.

**1) Obiettivi formativi di carattere generale e trasversale:**

- **destinatari:** tutti i dipendenti;
- **ambiti:** rafforzamento delle competenze digitali, rafforzamento della conoscenza della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; rafforzamento della conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sulle modalità di redazione dei testi normativi; rafforzamento delle competenze nell'utilizzo della piattaforma MEPA;
- **tempistica:** triennio 2023-2024-2025
- **strumenti:**
  - a) piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della funzione pubblica (il Comune di Melara si è già registrato): entro l'anno 2023 la formazione riguarderà almeno 3 dipendenti (preferibilmente uno per area); entro l'anno 2024: almeno altri due dipendenti; entro l'anno 2025: i restanti dipendenti; l'obiettivo è quello di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno. La partecipazione ai corsi avverrà dando priorità ai dipendenti di più recente assunzione;
  - b) l'Ente sta valutando di cambiare il software gestionale attualmente in uso: qualora ci si determinasse in tal senso tutto il personale sarà chiamato ad adoperarsi per l'apprendimento delle nuove funzionalità informatiche; ciò avverrà anche attraverso la formazione contrattualmente prevista per la transizione da un sistema all'altro;
  - c) acquisto di pacchetti formativi e adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in aula;
  - d) formazioni interna da parte del Segretario Comunale;
- **Responsabili:** Segretario Comunale e Responsabile della transizione digitale.

**2) Obiettivi formativi specifici:**

La formazione è rivolta:

- a) al personale iscritto in appositi albi; a tal proposito sarà agevolata la partecipazione alle iniziative formative organizzate dai rispettivi Ordini e Albi professionali;
  - b) i Responsabili di Area valuteranno le necessità formative dei propri collaboratori in base alle specifiche mansioni di ognuno e alle materie di rispettiva competenza;
- **tempistica:** triennio 2023-2024-2025 e comunque in base alla necessità di garantire con tempestività i diversi adempimenti
  - **strumenti:** acquisto di pacchetti formativi e adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in aula;

➤ **Responsabili:** Responsabili di Area.

### 3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si riporta la situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Melara alla data di redazione del presente documento:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
<b>Donne</b>	1	3	0	0	4
<b>Uomini</b>	1	2	0	0	3
<b>Totale</b>	2	5	0	0	7

Da quanto emerge si dà atto che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente in quanto non sussiste un divario fra generi inferiori a due terzi.

Ciò evidenziato, si precisa che è l'Amministrazione continua:

- a) a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, non essendoci posti di lavoro che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- b) a promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando con particolare riguardo la posizione delle donne lavoratrici;
- c) a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- d) a promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ai fini sopra indicati l'Ente:

- 1) assicura nelle commissioni di concorso e di selezione del personale la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- 2) nella redazione dei bandi di concorso e/o selezione il richiamo espresso al rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- 3) favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
- 4) definisce forme di flessibilità oraria in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

## 4 SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, è 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 “Rischicorruttivi e trasparenza”;
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) con riferimento agli obiettivi di performance.

Saranno implementate le strategie di collaborazione tra il Segretario Comunale, le PO e l'OIV al fine di verificare costantemente il rispetto di quanto previsto dal presente piano, evidenziare eventuali criticità ed individuare tempestivamente i necessari interventi migliorativi.

Il monitoraggio verrà svolto con cadenza almeno annuale e l'esito sarà contenuto in un breve referto. L'obiettivo di miglioramento è di arrivare entro il 2024 ad un monitoraggio almeno semestrale.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Si evidenziano di seguito le indicazioni di ANAC per quanto concerne il monitoraggio nei comuni con un numero di dipendenti da 1 a 15 come nel caso del Comune di Melara:

<b>MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15</b>	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.