



COMUNE DI FUSINE
PROVINCIA DI SONDRIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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

INDICE

Premessa	pag. 3
Riferimenti normativi	pag. 3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	
e analisi del contesto esterno ed interno	pag. 5
1.1 Analisi del contesto esterno	pag. 5
1.2 Analisi del contesto interno	pag. 5
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 6
2.1 Valore pubblico	pag. 6
2.2 Performance	pag. 6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 7
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag. 8
3.1 Struttura organizzativa	pag. 8
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 16
3.4 Formazione del personale	pag. 23
3.5 Piano delle azioni positive	pag. 23
Sezione 4: Monitoraggio	pag. 24

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25

febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 30.05.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di FUSINE

Indirizzo: Piazza Vittorio Emanuele 20

Codice fiscale/Partita IVA:00092620145

Rappresentante legale: TASCHETTI Monica

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Telefono: 0342 - 492141

Sito internet: www.comune.fusine.so.it

E-mail: info@comune.fusine.so.it

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

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi di contesto esterno si rinvia a quanto contenuto nel DUP

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi di contesto interno si rinvia a quanto contenuto nel DUP

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 30/05/2023 che qui si ritiene integralmente riportato.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si rimanda alle indicazioni contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 28 giugno 2023 avente ad oggetto:” Art.169 del D.lgs. n. 267/2000 Approvazione piano esecutivo di gestione , piano degli obiettivi e piano della performance esercizio 2023-2025 reperibile al link:

<https://www.comune.fusine.so.it>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 è approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 10.03.2021 e stante l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.

Si procederà all'aggiornamento della presente sottosezione in caso di eventuali aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance .

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con deliberazione della Giunta Comunale numero 60 del 22.12.2010, avente ad oggetto: **“APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI FUSINE .- APPENDICE “A”: Gli Incarichi di collaborazione autonoma. APPENDICE “B”: Sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni”** e con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 27.11.2023 avente ad oggetto:

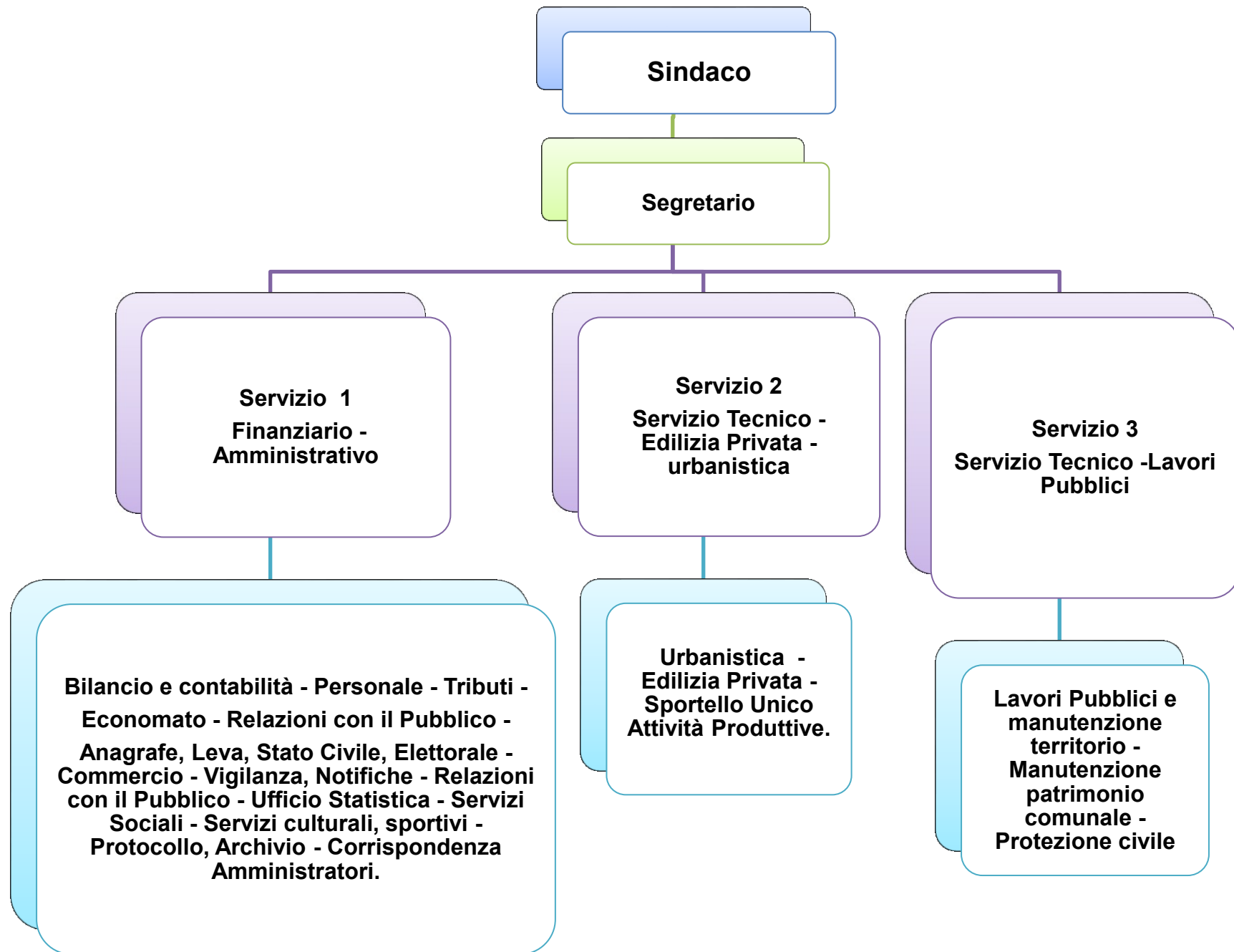
“MODIFICA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE” .

La struttura è ripartita in Aree e ogni Area è organizzata in Uffici.

L'attuale dotazione organica prevede:

n. 2 Responsabili di settore, titolari di Posizione Organizzativa

n. 5 unità complessive in dotazione organica (incluse le P.O.)



Servizio 1
SERVIZIO FINANZIARIO - AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE

- *Bilancio e contabilità - Personale - Tributi Economato - Relazioni con il Pubblico -Anagrafe, Leva, Stato Civile, Elettorale - Commercio - Vigilanza, Notifiche - Relazioni con il Pubblico - Ufficio Statistica - Servizi Sociali - Servizi culturali, sportivi - Protocollo, Archivio - Corrispondenza Amministratori – Commercio – Leva – Elettorale*

Profilo Professionale	Nuovo sistema.	Precedente classificazione	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti	Note
Istruttore amministrativo	Area Funzionari	D	T. Pieno	Concorso pubblico/ mobilità	1	1	0	
Totale					1	1	0	

Polizia Locale

Profilo Professionale	Nuovo sistema.	Precedente classificazione	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti	Note
Agente di Polizia Locale	Area Istruttori	C	T. Pieno	Concorso pubblico/ mobilità	1	0	1	Cessazione avvenuta in data 31.12.2022
Totale					1	0	1	

Servizio 2
SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

- Urbanistica - Edilizia Privata - Sportello Unico Attività Produttive

ATTUALMENTE IL SERVIO E' SVOLTO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI CEDRASCO E CON IL COMUNE DI CAIOLO

Servizio 3
SERVIZIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici e manutenzione territorio - Manutenzione patrimonio comunale - Protezione civile

Profilo Professionale	Nuovo sistema.	Precedente classificazione	Orario di lavoro	Modalità di accesso	Posti in organico	Posti coperti	Posti vacanti	Note
Istruttore amministrativo	Area Funzionari	D	T. Pieno	Concorso pubblico/ mobilità	1	1	0	
Esecutore tecnico	Area Operatori Esperti	B	T. Pieno	Concorso pubblico/ mobilità	1	1	0	
Esecutore tecnico	Area Operatori Esperti	B	T. Pieno	Concorso pubblico/ mobilità	1	1	0	
Esecutore tecnico	Area Operatori	A	T. Pieno	Concorso pubblico/ mobilità	1	1	0	
Totale					4	4	0	

QUADRO RIASSUNTIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Posti in organico	Posti coperti	Posti Vacanti
6	5	1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

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

Condizionalità e fattori abilitanti.

L'ente dovrà dotarsi di cloud in conformità alle indicazioni Agid e di n. 3 pc portatili che possono essere dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile.

I pc dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Sarà possibile accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione del datore di lavoro. Sarà inoltre ammesso l'accesso tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.

Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e aziendali devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione aziendale. Le e-mail aziendali non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.

Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

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

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

Attività che possono essere svolto in modalità agile.

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

Percentuale massima di lavoro agile.

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento, nel rispetto delle disposizioni legislative.

Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.

Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992. Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Contenuti dell'accordo individuale

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

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro

agile;

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

Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

In coerenza con le azioni programmate nella Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, il modello organizzativo attualmente vigente è stato confermato in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Analisi della spesa di personale

Rispetto del limite generale di contenimento della spesa di personale (art. 1 comma 562 e seguenti Legge 296/2006

	2008 per enti non soggetti al patto	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	0,00	230.290,28	238.060,55	238.060,55
Spese macroaggregato 103	0,00	5.600,00	5.600,00	5.600,00
Irap macroaggregato 102	0,00	17.566,49	18.274,41	18.274,41
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare trasferimenti.....	0,00	28.595,00	28.595,00	28.595,00
Altre spese:	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	227.007,62	282.051,77	290.529,96	290.529,96
(-) Componenti escluse (B)	0,00	81.408,54	81.408,54	81.408,54
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	0,00	0,00	0,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	227.007,62	200.643,23	209.121,42	209.121,42
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020)

a) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

POPOLAZIONE	549
FASCIA	a
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

b) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		246.946,06	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	732.137,45	768.467,17	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	768.411,51		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	804.852,56		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		26.842,46	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		33,3	

Come si evince da, il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti nette, così come calcolato dall'ufficio personale ammonta al 33,30% ed è compreso tra il valore più basso (tabella 1) e il valore più alto (Tabella3). L'Ente pertanto può procedere teoricamente a nuove assunzioni nel limite del valore percentuale tra le spese di personale anno 2022 e le entrate correnti al netto FCD anno 2022. **Tale valore limite è pari al 31,74%**. Tale possibilità

incontra ovviamente un limite nella sostenibilità finanziaria dell'operazione. A tal proposito la norma prescrive che il piano dei fabbisogni del personale, oggi confluito nel PIAO, riceva apposita asseverazione dell'Organo di revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	246.946,06	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2022	778.010,10	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	31,74	

Controllo limite (*):

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	208.783,00	DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	832.937,99	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	25,07	

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Controllo limite (*):

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	215.650,85	DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL "VALORE LIMITE"
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2024 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	748.579,99	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	28,81	

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Controllo limite (*):

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	215.650,85
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 20245 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)	747.580,99
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	28,85

DEVE ESSERE PARI O INFERIORE AL
"VALORE LIMITE"

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato

Per quanto riguarda gli arretrati contrattuali, l'art. 3 comma 4-ter del D.L. 36/2022 prevede la sterilizzazione, a decorrere dall'anno 2022 e con riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, della spesa di personale riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, pertanto tali spese non vanno considerate tra le spese di personale ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia.

e) Verifica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale art. 33 comma 2 D.Lgs 165/2001

In relazione alle vigenti disposizioni normative ed alla verifica della sostenibilità “reale” della spesa di personale, questo Ente non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

f) Lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. 78/2010

In relazione a quanto previsto dalla normativa in materia si evidenzia che il limite di spesa per lavoro flessibile è pari a **€ 0,00**

g) Assunzioni obbligatorie L. 68/1999

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999, ed alla direttiva della Funzione Pubblica n. 1/2019, si evidenzia che il comune di fusine non è soggetto all’adempimento in quanto ha meno di 15 dipendenti.

h) Verifica rispetto delle norme in materia di assunzioni

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 Fusine non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

i) Stima delle cessazioni

Nel periodo 2023 – 2025 non sono previste la cessazioni di dipendenti per raggiungimento dell'età pensionabile.

Anno 2023

Personale a tempo indeterminato:

Al 31.12.2022 si è avuta una cessazione per collocamento a riposo di una unità di personale inquadrato nella nuova Area degli Istruttori ex categoria C.

Nel corso del 2023 è prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale a tempo indeterminato con orario ridotto a 20 ore settimanali per la copertura di un posto nella nuova Area degli Istruttori ex categoria C.

La previsione di spesa annua a carico del bilancio è pari ad € 17.993.26 mentre la spesa ai fini della capacità assunzionale è pari ad € 16.867,85.

Lavoro flessibile

Non previsto

Anno 2024

Personale a tempo indeterminato:

Non sono previste assunzioni

Lavoro flessibile

Non previsto

Anno 2025

Personale a tempo indeterminato:

Non sono previste assunzioni

Lavoro flessibile

Non previsto

3.4 Formazione del personale

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

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

Inoltre è intenzione aderire alla piattaforma Syllabus. Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni messa a disposizione per tutte le pubbliche amministrazioni dal Dipartimento della funzione pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

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

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

3.5 Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive del Comune di Fusine è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.21 del 17-05-2023 ed è reperibile al link:

<https://www.comune.fusine.so.it>

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO, sezione non obbligatoria per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, ma ritenuto comunque utile in quanto propedeutico alla erogazione dei premi correlati alle performance.

Sezione 2.

Il monitoraggio della sottosezione “Performance”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla performance nello specifico deve essere validata dal nucleo di valutazione. L’attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza annuale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre per il piano Anticorruzione le modalità di monitoraggio sono contemplate nella apposita Sezione del PTPCT e si collegano agli annuali controlli interni, oltre che essere riepilogate nella Relazione annuale del PTPCT.

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

<https://www.comune.fusine.so.it>

Sezione 3

L’eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale, previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio, è compilata dai Responsabili di Servizio viene validata dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.