



COMUNE DI SALZA IRPINA
Provincia di AVELLINO

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023/2025**

(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)

Sezione 1: ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Comune di SALZA IRPINA

Indirizzo: Via Banda di Luccaro, 16, 83050 Salza Irpina (AV)

Codice fiscale: 80005550647

Partita IVA: 00297440646

Sindaco: Dott. Luigi CELLA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: n. 6 dipendenti

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022: n. 721 abitanti

Telefono: 0825.981175

Sito internet: <http://www.comune.salzairpina.av.it>

E-mail: anagrafe.salzairpina@asmepec.it

(Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE)

Sottosezione 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 correlati al programma di mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.13/2023 del 20.07.2023 che qui si ritiene integralmente riportata. La Sezione Strategica del DUP sarà oggetto di una graduale opera di adattamento e revisione a partire dal nuovo ciclo di programmazione 2024/2026.

Sottosezione 2.2. PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione. Tuttavia si lavorerà per impostare il ciclo della performance per il triennio 2024/2026 introducendo e adattando il sistema di misurazione e valutazione della performance a livello di Ente, di singola struttura organizzativa di massima dimensione, e a livello individuale.

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.

Piano delle azioni positive triennio 2023/2025 parte integrante del Piano degli obiettivi

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;

D.lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.). Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria un'azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza. Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviate, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

1) Piano operativo rivolto: a tutti i dipendenti dell'Ente

- Tempistica di realizzazione: triennio 2023/2025
- Obiettivo: garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
- Azioni specifiche: l'Ente si impegna ad attuare, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzano in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

2) Piano operativo rivolto: a tutti i dipendenti dell'Ente

- Tempistica di realizzazione: triennio 2023/2025
- Obiettivi: Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità
- Azioni specifiche: portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:
 - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
 - incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
 - raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
 - diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
 - diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

3) Piano operativo rivolto: a tutti i dipendenti dell'Ente

- Tempistica di realizzazione: triennio 2023/2025
- Obiettivi: garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- Azioni specifiche: l'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

4) Piano operativo rivolto: a tutti i dipendenti dell'Ente

- Tempistica di realizzazione: triennio 2023/2025
- Obiettivo: Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente
- Azioni specifiche: effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazione di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Questo Ente si avvale della facoltà di confermare la vigenza della programmazione dell'anno precedente, in quanto attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici; come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si ritiene di confermare la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n.20/2022 del 30.04.2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "sistema di gestione del rischio corruttivo", facendo riferimento alle seguenti fasi attuative: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore/attività	valore di partenza	target primo anno	target secondo anno	target terzo anno
Analisi strategica (contesto interno ed esterno)	incompleta	impostazione e raccolta dati	prima stesura integrale	prima revisione
Mappatura processi	incompleta e solo formale	solo riferita ai processi in cui sono state rilevate disfunzioni organizzative	prima stesura integrale con riferimento alle aree di rischio PNA 2022	prima revisione
Valutazione del rischio	incompleta e solo formale	conferma valutazione previgente	prima revisione integrale	aggiornamento a scorrimento
Trattamento del rischio	incompleto e solo formale	conferma valutazione previgente	prima revisione integrale	aggiornamento a scorrimento

(Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Si riporta di seguito una schematizzazione tabellare delle disposizioni introdotte con il presente atto per la definizione della macrostruttura organizzativa di questo Ente.

SERVIZI E UFFICI	DESCRIZIONE ATTRIBUZIONI DI COMPETENZA
1. Programmazione e Gestione economico-finanziaria e di Bilancio	Direzione e coordinamento dei Servizi finanziari ai sensi dell'art. 153 del TUEL D.lgs. n. 267/2000; Formazione e gestione atti di programmazione economico-finanziaria e di Bilancio; Gestione e coordinamento adempimenti di legge in materia contabile e fiscale.
2. Economato. Gestione di cassa (Pagamenti e Incassi). Ciclo di fatturazione attiva e passiva	Gestione Servizio Economato; Gestione Servizio Provveditorato (acquisto centralizzato di forniture e servizi, ricorrenti e ripetitivi, indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici comunali); Gestione ciclo di fatturazione attiva e passiva, e relativi adempimenti di legge (controllo e rendicontazione); Gestione adempimenti contabili e fiscali di competenza; Emissione e sottoscrizione ordinativi di incasso e pagamento; Affidamento e Gestione contratto di Tesoreria comunale.

3. Programmazione e Gestione delle Entrate	<p>Programmazione delle entrate (Direzione e coordinamento del procedimento di determinazione aliquote dei tributi e tariffe dei servizi comunali); coordinamento e supervisione nelle procedure di gestione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili dell'Ente;</p> <p>Gestione "ciclo di riscossione ordinaria e coattiva" delle entrate tributarie;</p> <p>Direzione e coordinamento della gestione "ciclo di riscossione ordinaria" delle entrate di natura extra tributaria (proventi dei beni e dei servizi pubblici);</p> <p>Gestione "ciclo di riscossione coattiva" delle entrate di natura extra tributaria (proventi dei beni e dei servizi pubblici);</p> <p>Direzione e coordinamento della gestione "ciclo di riscossione ordinaria e coattiva" delle entrate patrimoniali.</p>
4. Servizio di gestione economica del personale	<p>Trattamento economico del personale dipendente. Adempimenti fiscali e previdenziali.</p>
5. Servizio Cultura e Biblioteca	<p>Servizi culturali e Biblioteca comunale.</p>
6. Servizi scolastici	<p>Mensa e trasporto scolastico.</p>
7. Affari Generali	<p>Supporto tecnico-amministrativo agli Organi di Governo dell'Ente;</p> <p>Gestione contenzioso;</p> <p>Sviluppo programmazione strategica ed economico-finanziaria; attività di produzione normativa (Regolamenti) e Progettazione generale per l'Ente;</p> <p>Gestione dei processi di Transizione Digitale;</p> <p>Gestione documentale e Protocollo;</p> <p>Notificazioni e Albo Pretorio;</p> <p>Turismo e Politiche giovanili.</p>

8. Servizio Personale	Gestione giuridica del personale; Organizzazione e sviluppo risorse umane (programmazione del personale e gestione procedure di reclutamento e selezione).
9. Servizi socio assistenziali	Servizi alla persona, Sportello servizi socioassistenziali e gestione rapporti con Ente d'Ambito.
10. Servizi Demografici e Statistici, Toponomastica	Anagrafe – Elettorale – Stato civile - Leva; Servizi Statistici; Toponomastica.
11. Pianificazione urbanistica, edilizia privata e Sportello Unico Edilizia	Gestione e attuazione piani e programmi in ambito urbanistico e territoriale; Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale; Rilascio permessi di costruire e gestione delle relative entrate patrimoniali (riscossione ordinaria e coattiva); Gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione in materia edilizia; Attività repressiva dell'abusivismo edilizio.
12. Gestione Patrimonio e Pubblica illuminazione	Servizi di manutenzione del patrimonio comunale, quali: impianti, rete di pubblica illuminazione, rete idrica, viadotti, fabbricati; Manutenzione del verde nelle aree e spazi pubblici; Gestione del servizio di pubblica illuminazione; Gestione procedure amministrative, e conseguente stipula di atti in rappresentanza del Comune, aventi ad oggetto il trasferimento di diritti reali su beni immobili di proprietà del Comune e/o l'acquisizione di beni immobili al patrimonio del Comune; Gestione ciclo di riscossione ordinaria e coattiva del canone unico patrimoniale.
13. Igiene pubblica, Ambiente Servizi cimiteriali	Servizi ecologici. Gestione servizi di pulizia di competenza comunale; Gestione ciclo integrato dei rifiuti; pianificazione triennale economico-finanziaria del Servizio (Piano industriale Servizio Rifiuti); Servizi cimiteriali.

14. Servizio idrico integrato	Gestione servizio di captazione, adduzione e distribuzione acqua ad usi civili; Programmazione degli investimenti, pianificazione triennale economico-finanziaria e determinazione del regime tariffario, in conformità alla programmazione dell' Ambito Territoriale Ottimale.
15. Pianificazione, Progettazione e Gestione Lavori Pubblici	Gestione opere pubbliche. Progettazione, direzione e collaudo lavori pubblici; Controlli; Finanziamenti; Gestione espropri per pubblica utilità; Concessioni.
16. Polizia Municipale e Protezione Civile	Polizia edilizia e giudiziaria. Abusivismo edilizio; Polizia annonaria. Controlli; Polizia ambientale. Controlli; Gestione attività contravvenzionale e gestione delle relative entrate (riscossione ordinaria e coattiva); Polizia stradale. Viabilità. Infortunistica; Controllo del territorio, occupazione spazi e aree pubbliche, pubblicità abusiva; Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.
17. Commercio e Sportello Unico Attività produttive (SUAP)	Gestione adempimenti e procedimenti SUAP.

UNITA' ORGANIZZATIVA DI MASSIMA DIMENSIONE (AREA)	SERVIZI E UFFICI
Area 1 "Finanziaria"	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione e Gestione economico-finanziaria e di Bilancio - Economato. Gestione di cassa (Pagamenti e Incassi). Ciclo di fatturazione attiva e passiva - Programmazione e Gestione delle Entrate - Servizio di gestione economica del personale

Area 2 “Amministrativa”	<ul style="list-style-type: none"> - Affari Generali - Servizio Personale - Servizi Demografici e Statistici, Toponomastica - Servizi socio assistenziali - Servizi scolastici - Servizi culturali e biblioteca comunale
Area 3 “Tecnica”	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Patrimonio e Pubblica Illuminazione - Igiene pubblica, Ambiente e Servizi cimiteriali - Servizio idrico integrato - Pianificazione urbanistica, edilizia privata e Sportello Unico Edilizia - Pianificazione, Progettazione e Gestione Lavori Pubblici - Commercio e Sportello Unico Attività produttive (SUAP)
Ufficio Polizia Municipale (in posizione di staff al Sindaco)	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia Municipale e Protezione Civile

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Si richiama integralmente la disciplina contrattuale vigente in materia.

In particolare, l'art. 63 del CCNL 16.11.2022 dispone quanto segue: *“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.”. 2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle seguenti fasi attuative: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore/attività	valore di partenza	target primo anno	target secondo anno	target terzo anno
Adozione Regolamento	non presente	approvazione in prima lettura	approvazione definitiva	prima revisione
Adozione del Piano operativo	non presente	-	approvazione	prima revisione

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

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 6 unità di personale, di cui: n. 6 a tempo indeterminato
-------------------------	---	--

<p>fabbisogni di personale</p>	<p>personale al 31 dicembre dell'anno 2022</p>	<p>n. 4 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO (PREVIGENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE):</p> <p>n. 2 categorie D, con i seguenti profili professionali: n. 1 profilo di Istruttore Direttivo Contabile; n. 1 profilo di Istruttore Direttivo Tecnico;</p> <p>n. 2 categorie C con i seguenti profili professionali: n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale</p> <p>n. 1 categoria B con profilo di messo notificatore n. 1 categoria A con profilo di Operatore ecologico</p> <p>N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, alle categorie (A, B, C, D), sono subentrare le nuove quattro Aree di inquadramento professionale (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>A. Capacità assunzionale "teorica" calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.</p> <p>A.1) <u>verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.</u></p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo del limite massimo di spesa destinabile a nuove assunzioni, con riferimento ai dati del Rendiconto di Gestione degli esercizi finanziari 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE (valore definitivo assestato iscritto nel bilancio di previsione dell'esercizio 2022), e del valore della spesa del personale risultante dal Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022, come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spese di personale (rendiconto esercizio 2022) e valore medio delle entrate correnti (rendiconti esercizi 2020/2021/2022) al netto del FCDE (bilancio assestato 2022) pari al 32,74%;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo, in Tabella 1, è pari al 29,50%, e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune presenta un rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del D.M., e pertanto, **non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato** (rendiconto 2022), con la sola possibilità di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'Ente;
- il valore del rapporto, tra spese del personale ed entrate correnti al netto del FCDE, registrato nel rendiconto di gestione 2022 è pari al **31,65% calcolato come segue**:
 - spese personale rendiconto 2022: euro 207.704,00;
 - entrate correnti rendiconto 2022: euro 690.043,14;
 - FCDE rendiconto 2022: euro 33.892,00.

Alla luce di tali evidenze, il Comune dispone di facoltà assunzionali "teoriche" di **euro 74.078,59**; tale importo è stato calcolato considerando come soglia percentuale (obiettivo) il rapporto tra le spese del personale e le entrate correnti al netto del FCDE, dell'ultimo rendiconto approvato (Rendiconto 2022) pari al 31,65%;

- Dal confronto dei dati di bilancio 2023/2025 emerge inoltre, quanto segue:
 - stanziamenti per spese del personale: euro 221.044,23;
 - stanziamenti per entrate correnti (titolo I, II, III): euro 966.177,60;
 - stanziamento per FCDE: euro 33.864,43;
- Alla luce delle considerazioni appena svolte, il Comune soggiace al seguente limite di spesa teorica per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato nell'anno 2023:
 - Denominatore del rapporto: euro 932.313,17;
 - Percentuale obiettivo: 31,65%;
 - limite spesa personale: 295.122,82;
 - Spesa già stanziata a bilancio: 221.044,23;
 - **Situazione finale teorica: euro 74.078,59.**

Pertanto, è accertato che:

- i maggiori spazi assunzionali teorici, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, pari a euro **74.078,59** potrebbero essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale.

È stato verificato che la spesa di personale aggiuntiva concessa dal D.M. 17.03.2020, ove si procedesse alla assunzione di personale, risulterebbe compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, in valore assoluto, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, anche tenuto conto della **esclusione dal precitato tetto di spesa dei maggiori spazi finanziari concessi dal D.M. 17/03/2020 ex art. 7, comma 1**, come di seguito riportato:

- Valore assoluto di riferimento (anno 2008) da rispettare ai sensi dell'**art. 1, comma 562, della l. 296/2006**, pari a **euro 372.299,30** come attestato dal responsabile dei servizi finanziari;
- La spesa di personale prospettica ove si procedesse alla utilizzazione del margine di spesa calcolato ai sensi del D.M. 17.03.2020, non supererebbe il tetto di euro 372.299,30;

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile;

Non sono previste assunzioni soggette al limite dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

È stato comunque accertato che ai fini della determinazione della soglia di spesa per la verifica del rispetto delle disposizioni vincolistiche dell'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010, l'Ente ha sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile nel triennio 2007/2009 come acclarato mediante accesso ai dati del Conto annuale riferiti alle medesime annualità.

A.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale.

L'ente ha effettuato la ricognizione annuale relativa a situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, prescritta all'art. 6 e 33 del T.U. n. 165/2001, condotta con riferimento alle due condizioni, esigenza funzionale e situazione finanziaria, ed è stato rilevato quanto segue:

- a) a livello di Ente, non sono presenti dipendenti e/o responsabili in soprannumero in quanto non è rilevata la presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, e/o dipendenti in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali delle ripartizioni in cui la struttura organizzativa è articolata;
- b) a livello di Ente, non sono ravvisabili condizioni di eccedenza di personale con riferimento alla situazione finanziaria complessiva, in quanto sul fronte della spesa, questo Ente prevede di rispettare tutti i parametri di spesa imposti dalla vigente disciplina vincolistica in materia di personale.

A.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere.

È stato verificato 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;

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

B. Stima delle cessazioni nel triennio 2023/2025 oggetto di programmazione.

E' prevista nell'anno 2024 la cessazione di una unità di personale inquadrata nell'area Operatori esperti del nuovo CCNL 16.11.2022. Tale cessazione non comporterà risparmi di spesa per l'Ente in quanto coperta in bilancio da contributo ministeriale.

C. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale.

Il dinamico contesto esterno di vincoli ed opportunità ha innescato un profondo ripensamento dell'organizzazione e delle principali leve strategiche per l'innovazione e il miglioramento continuo degli apparati amministrativi.

A livello di contesto interno, la reingegnerizzazione dei processi di servizio abilitata dalla digitalizzazione, nonché la semplificazione ed eliminazione di intere fasi del procedimento amministrativo, unita alla valorizzazione degli strumenti di "partecipazione" dell'utente finale nella fase istruttoria del procedimento, richiede una spinta focalizzazione sulla "qualità" del risultato finale e sugli aspetti "relazionali" delle prestazioni. La riprogettazione dei flussi di lavoro conseguente alla semplificazione dei processi relazionali tra PA e utente finale, l'esigenza di incrementare i livelli di qualità, rapidità e speditezza, dei processi decisionali e tecnico-operativi, impone di realizzare il *reskilling* del personale in servizio, così come la rimodulazione "a regime" della dotazione organica di profili professionali.

In questa logica, l'acquisizione di personale con contratti di "lavoro flessibile" risponderebbe alla duplice esigenza di ottenere rapidamente le risorse occorrenti per assicurare la continuità amministrativa dei servizi essenziali, considerata la grave carenza di organico, ma anche di riallineare la struttura di competenze e professionalità alle esigenze della gestione ed agevolare/presidiare i processi di transizione organizzativa e tecnologica oramai avviati.

A completare il quadro esigenziale, concorrono il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, il Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui al decreto legge 6 maggio 2021, n. 59, nonché il Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre. Risulta prioritario potenziare l'attuale organico per fronteggiare l'accertata carenza di personale interno da destinare al presidio di tale contesto di opportunità, attraverso la costituzione di una specifica "unità organizzativa temporanea" posta in posizione di staff all'Organo

esecutivo di questo Ente e deputata allo svolgimento di funzioni di supporto per l'intera struttura burocratica funzionale, per l'efficace ed economica gestione degli investimenti pubblici e la massimizzazione dei benefici di medio-lungo termine generabili nell'ambito territoriale di riferimento. Nei successivi aggiornamenti annuali del presente Piano, sarà riposta particolare attenzione allo sviluppo degli uffici tecnici dell'organizzazione, con riguardo alla programmazione di assunzioni a tempo indeterminato.

Accertate le esigenze di questo Ente, anche evolutive e prospettiche, di **natura funzionale ed organizzativa**, si ritiene di dovere rappresentare il fabbisogno prioritario di risorse umane, compatibile con il rispetto della disciplina vincolistica in materia di spesa di personale (tetto di spesa in valore assoluto ex art. 1 comma 562 della legge 296/2006, e margini di spesa teorici per nuove assunzioni a tempo indeterminato del D.M. 17.03.2020), come segue:

- **potenziare la dotazione di risorse umane assegnate ai servizi tecnici, attraverso la trasformazione del contratto individuale di lavoro da tempo parziale a tempo pieno per l'unità di personale inquadrata nell'area Funzionari ed Elevate qualificazioni del CCNL 16.11.2022 (previgente categoria D) con il profilo di "istruttore direttivo tecnico" e il reclutamento di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area istruttori del vigente CCNL 16.11.2022 (previgente categoria/posizione economica C/C1) con il profilo di "istruttore tecnico geometra";**
- **potenziare la dotazione di risorse umane assegnate ai servizi esterni di manutenzione del territorio, attraverso il reclutamento di n. 1 unità di personale da inquadrare nell'area operatori del vigente CCNL 16.11.2022 (previgente categoria/posizione economica A/A1) con il profilo di "operaio manutentore";**
- **ricorrere ai rapporti di lavoro flessibile per esigenze temporanee di continuità amministrativa dei servizi essenziali, nonché per riallineare la struttura di competenze e professionalità alle esigenze della gestione ed agevolare/presidiare i processi di transizione organizzativa e tecnologica oramai avviati;**
- **ricorrere alle assunzioni, previste all'art. 31-bis del D.L. 152/2021, di n. 1 unità di personale a tempo determinato da inquadrare nell'Area istruttori del nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022;**

D. Certificazioni del Revisore dei conti.

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale pur enucleando la capacità teorica di spesa per assunzioni a tempo indeterminato e l'effettivo fabbisogno di personale sul triennio 2023/2025, non comporterà l'attivazione delle procedure di reclutamento e di spesa in quanto non è possibile allo stato attuale asseverare il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e la compatibilità dei margini aggiuntivi di spesa calcolati ai sensi del D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previste modifiche;
- b) assunzioni a tempo indeterminato: non sono previste assunzioni a tempo indeterminato;
- c) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non sono previste stabilizzazioni di personale;
- d) assunzioni mediante mobilità volontaria: non è previsto il reclutamento tramite procedura di mobilità volontaria;
- e) progressioni verticali di carriera: non sono previste progressioni verticali di carriera;
- f) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: non sono previste assunzioni mediante contratti di lavoro flessibile;
- g) completamento nell'esercizio finanziario 2023 di procedure di reclutamento programmate nel precedente Piano Triennale dei fabbisogni di Personale 2022/2024:
 - reclutamento ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. 152/2021, di n. 1 unità di personale a tempo determinato e parziale (per n. 21 ore settimanali) da inquadrare nell'Area degli ISTRUTTORI del nuovo sistema di classificazione del CCNL 16.11.2022, il cui costo complessivo risulti non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'Ente, moltiplicato per la percentuale applicabile al Comune in base alla fascia demografica di riferimento, come indicata nella tabella 1 annessa al D.L. n. 152/2021; si precisa che le assunzioni previste all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 sono effettuate in deroga alla disciplina vincolistica sulla spesa del personale, ossia:
 - all'art. 1 comma 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 (tetto di spesa in valore assoluto);
 - all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 (limiti al lavoro flessibile);
 - all'art. 33 del D.L. 34/2019 e D.M. assunzioni.

Dotazione organica complessiva per il triennio 2023/2025

ai sensi dell'art.6 del D.lgs. n.165/2001, novellato dal D.lgs. n.75/2017

AREA - PROFILO CCNL 16.11.2022	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
Area elevate qualificazioni Istruttore Direttivo Contabile	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Istruttore Direttivo Tecnico	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1

		<table border="1"> <tr> <td>Area Istruttori Istruttore geometra</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Istruttore amministrativo</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Agente di Polizia Locale</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Area operatori esperti Messo notificatore</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Area operatori Operatore</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> </table>	Area Istruttori Istruttore geometra	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Istruttore amministrativo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Agente di Polizia Locale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Area operatori esperti Messo notificatore	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Area operatori Operatore	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
		Area Istruttori Istruttore geometra	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1																																																					
		Istruttore amministrativo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0																																																					
		Agente di Polizia Locale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0																																																					
		Area operatori esperti Messo notificatore	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0																																																					
Area operatori Operatore	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1																																																							
3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: gli ambiti e materie ritenuti prioritari, in relazione agli obiettivi strategici generali dell'ente, sono i seguenti: etica pubblica e codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nuovo codice dei contratti pubblici, obblighi di trasparenza, transizione al digitale;</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: <i>le opzioni disponibili prevedono il ricorso a formatori interni (Segretario Comunale e Responsabili di Servizio), ed esterni (attraverso il ricorso al mercato di servizi specialistici);</i></p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): ricorso ai permessi studio e valorizzazione delle esperienze formative del personale nell'ambito dei criteri di valutazione delle performance e nei percorsi di carriera orizzontali e verticali;</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze; ▪ potenziamento del livello di qualità dei servizi erogati all'utenza; ▪ mitigazione del rischio di disfunzioni organizzative; ▪ mitigazione del rischio corruttivo. <p>e) programmazione attività di formazione:</p>																																																																		
	<table border="1"> <tr> <td>Indicatore/attività</td> <td>valore di partenza</td> <td>target primo anno</td> <td>target secondo anno</td> <td>target terzo anno</td> </tr> </table>	Indicatore/attività	valore di partenza	target primo anno	target secondo anno	target terzo anno																																																													
Indicatore/attività	valore di partenza	target primo anno	target secondo anno	target terzo anno																																																															

		Progettazione azioni formative	assente	registrazione alla piattaforma SYLLABUS del Dipartimento della Funzione Pubblica	predisposizione di un piano formativo "personalizzato" in base alla nuova area di inquadramento professionale (CCNL 16.11.2022) dei dipendenti in servizio, e allo specifico fabbisogno formativo (primo inquadramento, sviluppo di carriera, perfezionamento/aggiornamento)	aggiornamento Piano
		Realizzazione azioni formative	assente	formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza	conseguimento del primo attestato di formazione "generalista" in materia di etica pubblica e codice di comportamento, per i dipendenti in servizio; primo corso di aggiornamento rivolto al personale dipendente in materia di nuovo codice dei contratti pubblici ex d.lgs. n. 36/2023	piena realizzazione del piano formativo "personalizzato"