

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

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI VAL LIONA

INDIRIZZO: PIAZZA MARCONI 1

CODICE FISCALE: 04078130244

PARTITA IVA: 04078130244

SINDACO: PROF. MAURIZIO FIPPONI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 12

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3096

TELEFONO: 0444 889989 – 889522

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

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

PEC: comune.valliona.vi@pecveneto.it

Sezione 2.2: Performance

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

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

		<p>comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere;</p> <p>14) Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;</p> <p>15) Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;</p> <p>16) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;</p> <p>17) Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;</p> <p>18) Perfezionare le seguenti aree di competenze:</p> <p>a) Competenza organizzativa: consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;</p> <p>b) Coordinamento tra aree: la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. I settori produttivi della macchina amministrativa mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;</p> <p>c) Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.</p> <p>Si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione di una modulistica completa e semplice e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;</p> <p>d) Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Il responsabile, prima</p>
--	--	--

		<p>di assentarsi, deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate;</p> <p>e) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli <i>standards</i> di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. Presupposto e base per lo svolgimento degli obiettivi, è il corretto e pieno svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza;</p> <p>f) Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.</p> <p><u>Verrà misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati: rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.</u></p>
	<p>Piano degli obiettivi anno 2023</p>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti non procedano alla compilazione della sezione 2.2 Performance.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inseriscono nel PIAO 2023/2025 gli obiettivi di performance, allegato sub 1 relativi all'anno 2023; sono così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi trasversali dal n. 1 al n. 3 - obiettivi operativi dal n. 1 al n. 3 assegnati all'area amministrativa tributaria - obiettivi operativi dal n. 4 al n. 5 assegnati all'area finanziaria - obiettivi operativi dal n. 6 al n. 10 assegnati all'area tecnica. <p>Gli obiettivi trasversali e operativi, valutati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, saranno monitorati e rendicontati nei termini e modi previsti dal medesimo sistema.</p>
	<p>Piano delle azioni positive</p>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, non prevede, all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti includano nel PIAO il Piano delle azioni positive.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inserisce nel PIAO 2023/2025 quale allegato sub 2, il Piano delle azioni positive 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 24.01.2023.</p>

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

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi:

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

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (rinvio)

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

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

Con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 31.01.2022 è stato approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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

Si procederà nei termini indicati (entro il 31.03.2023) alla approvazione della sezione 2.3 Richi corruttivi e trasparenza.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

3.1 Struttura organizzativa	<p>Il modello organizzativo adottato dall'Ente nel 2017, a seguito della fusione dei comuni di San Germano ai Berici e Grancona, è rappresentato nell'organigramma allegato sub 3.</p> <p>Ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, è previsto il Segretario comunale (organo obbligatorio), nominato dal Sindaco tra gli iscritti nell'apposito Albo regionale del Veneto dei Segretari Provinciali e Comunali.</p> <p>L'Ente è suddiviso in 3 Aree cui sono preposti altrettanti Responsabili, titolari di posizione organizzativa. Non sono previsti dirigenti. Le aree sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amministrativo-tributaria, cui afferiscono n. 3 uffici: Demografici, Istruzione, Cultura e Servizi Sociali; Segreteria; Commercio e Tributi;2. Finanziaria, cui afferiscono n. 2 uffici: Ragioneria; Personale;3. Tecnica, cui afferiscono n. 2 uffici: Edilizia Pubblica; Edilizia Privata e Urbanistica. <p>Alla data del 31/12/2022, ciascun ufficio il seguente personale (in termini numerici e con indicazione del Responsabile di Area):</p> <ol style="list-style-type: none">a) Demografici, Istruzione, Cultura e Servizi Sociali: 2;b) Segreteria: 1(Responsabile di Area);c) Commercio e Tributi: 1;d) Ragioneria: 1 (Responsabile di Area);e) Personale: 1;f) Edilizia Privata: 2;g) Urbanistica: 4 (di cui 1 Responsabile di Area). <p>Il personale, complessivamente di 12 unità, è suddiviso nelle 3 Aree ossia in 3unità organizzative, composte in media da 4 dipendenti (con evidenza che una Area – Unità organizzativa è dotata di un numero di dipendenti pari alla metà del numero medio).</p> <p>Viene allegata sub 4 la tabella che rappresenta i profili di ruolo previsti nell'ente,</p> <p>Il modello organizzativo prevede la dislocazione in due sedi di lavoro; la maggior parte degli uffici viene collocata nella sede principale; l'ufficio Demografici, Cultura, Servizi sociali e Istruzione è collocato nella sede secondaria (ex sede municipale del Comune di San Germano ai Berici) e l'ufficio Segreteria svolge parzialmente attività nella sede secondaria.</p>
------------------------------------	---

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>La disciplina del lavoro agile è contenuta nell'allegato sub 5, che viene integrato con gli allegati sub 6 (accordo individuale), sub 7 (informativa sicurezza) e sub 8 (individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile).</p> <p>Le ridotte dimensioni dell'ente rendono particolarmente complesso lo svolgimento del lavoro agile, soprattutto in termini di quantità di dipendenti assegnabili contemporaneamente allo svolgimento di attività lavorativa in tale modalità.</p> <p>La disciplina che l'Ente si è dato risponde alle previsioni contrattuali del CCNL 2019/2021.</p> <p>Le attività individuate all'allegato 8 sono svolte in modalità agile accedendo da remoto ai programmi gestionali e alla posta elettronica, essendo tutto collocato in cloud. Il server presso cui sono salvati i documenti dell'ente è accessibile da remoto con collegamento sicuro VPN. Sono disponibili n. 2 pc portatili, dotati di appositi programmi atti alla protezione da accessi esterni ai dati, da assegnare al personale che svolge lavoro agile.</p> <p>Gli obiettivi sono assegnati al lavoratore agile dal rispettivo Responsabile di area, in allegato all'accordo individuale di lavoro.</p> <p>I miglioramenti previsti in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa riguardano la potenziale riduzione delle assenze legate a motivi organizzativi e di conciliazione di tempi di vita e di lavoro; smaltimento di eventuale lavoro arretrato.</p>
--	---

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

Riferimenti normativi:

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 12 unità di personale <i>di cui:</i> n. 12 a tempo indeterminato di cui n. 11 a tempo pieno n. 1 a tempo parziale</p> <p>n. 0 a tempo determinato</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 3 cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile PO. n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico PO n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo PO</p> <p>n. 5 cat. C <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo</p>
--	---	--

		<p>n. 2 con profilo di Istruttore tecnico n. 1 con profilo di Istruttore contabile</p> <p>n. 4 cat. B <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico n. 2 con profilo di Operatore esterno</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,35% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 147.264,30, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 684.165,69; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 694.509,27 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 546.857,69 un incremento, pari al 27%, per Euro 147.651,58); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede

che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 147.264,32, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 684.165,69.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 536.901,39 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 147.264,32 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 684.165,69 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 581.650,00

Vista la relazione Allegato 1) esplicativa dei conteggi effettuati in applicazione al D.M. 17/03/2020;

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 2-3 alla presente programmazione; i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2014/2016: Euro 570.596,34
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 552.151,41

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.485,27
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 3.100,00

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili dei servizi prot. n. 844 del 30/01/2023, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Val Liona non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: n. 1 Operatore esterno – cat. B – Area Tecnica Settore Viabilità

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

Nel corso del 2022 si sono inoltre verificate due cessazioni:

- n. 1 Istruttore direttivo area tecnica- titolare di Po – cessata il 31/12/2022 per mobilità verso altro Comune;
- n. 1 Istruttore amministrativo area amministrativo-tributaria – cessato il 17/10/2022 per dimissioni volontarie

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Il 31/12/2022 è cessato l'istruttore direttivo area tecnica, titolare di PO. Se ne prevede la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo.
- Il 17/10/2022 è cessato l'istruttore amministrativo area amministrativo-tributaria, addetto alla segreteria. Se ne prevede la sua immediata sostituzione con unità di categoria B (collaboratore amministrativo).
- Nell'anno 2024, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Operatore esterno - cat. B – presso l'Area Tecnica, settore viabilità. Si ritiene di disporre la sua sostituzione.

Essendo l'ente nella fascia delle amministrazioni virtuose, le assunzioni per le sostituzioni del personale cessato non incidono sulla capacità assunzionale concessa dal DM 2020.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. n. 863 del 31.01.2023.

<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Si prevede il trasferimento di una unità di cat. B dai servizi demografici all'ufficio segreteria.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura delle seguenti figure: - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo tecnico, da assegnare all'Area Tecnica, titolare di Posizione Organizzativa, attraverso l'attivazione di procedura concorsuale pubblica in quanto è stata già esperita mobilità tra enti ai sensi art. 30 D.Lgs. 265/2001 nel corso del 2022 con esito negativo. - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. B, con profilo di Collaboratore amministrativo, da assegnare all'Area Amministrativo-tributaria, settore demografico, attraverso l'attivazione di procedura concorsuale pubblica oppure scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità, ove disponibile.</p> <p>Per entrambe le procedure è già stata esperita procedura relativa all'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: / d) progressioni verticali di carriera: Si prevede la progressione verticale dalla categoria B (collaboratore amministrativo) alla C (istruttore amministrativo) mediante facoltà prevista dal nuovo CCNL 2019/2021.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: E' già in corso di esecuzione un contratto di somministrazione di lavoro nelle more della procedura di assunzione del Collaboratore Amministrativo di cat. B. L'attivazione di questo contratto si è resa necessaria a seguito delle dimissioni senza preavviso di un Istruttore Amministrativo.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: /</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: L'Ente intende somministrare a tutto il personale, mediante appalto a società formative esterne, la formazione obbligatoria in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Anticorruzione</i> - <i>Salute e sicurezza</i> <p>In relazione agli esiti del test delle competenze, svolto da tutto il personale all'interno del progetto Syllabus, al fine di conseguire almeno due step di miglioramento (dando priorità agli ambiti in cui si è ottenuto quale risultato <i>nessun livello, base o intermedio</i>), saranno svolti webinar di formazione in materia di:</p>

		<ul style="list-style-type: none">- <i>Digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica</i> <p>Tutto il personale svolgerà almeno 2 giornate di formazione (di almeno 4 ore ciascuna) scelte liberamente in materie afferenti all'attività ordinariamente svolta:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Formazione specifica nei vari ambiti di attività</i> <p>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: L'Ente si avvale di formatori esterni sia mediante la fruizione di corsi on line che in aula; i corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, Anci Veneto Formazione ecc.).</p> <p>c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): L'Ente garantisce ai dipendenti, che ne facessero richiesta, la fruizione dei permessi contrattualmente e legislativamente previsti per percorsi di istruzione scolastica.</p> <p>d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze <p>L'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza. Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.</p>
--	--	--