



COMUNE DI PONTE NELLE ALPI

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2024 / 2026**

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all’art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i pregressi adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche.

Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”. Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

In data 30 giugno 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento.

1) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PONTE NELLE ALPI

Fraz. Cadola, 52/a

32014 PONTE NELLE ALPI (BL)

C.F. / P.IVA 00194880258

tel. 0437 9866 - fax 0437 999544

PEC: comune@pec.pna.bl.it

E-mail: urp@pna.bl.it

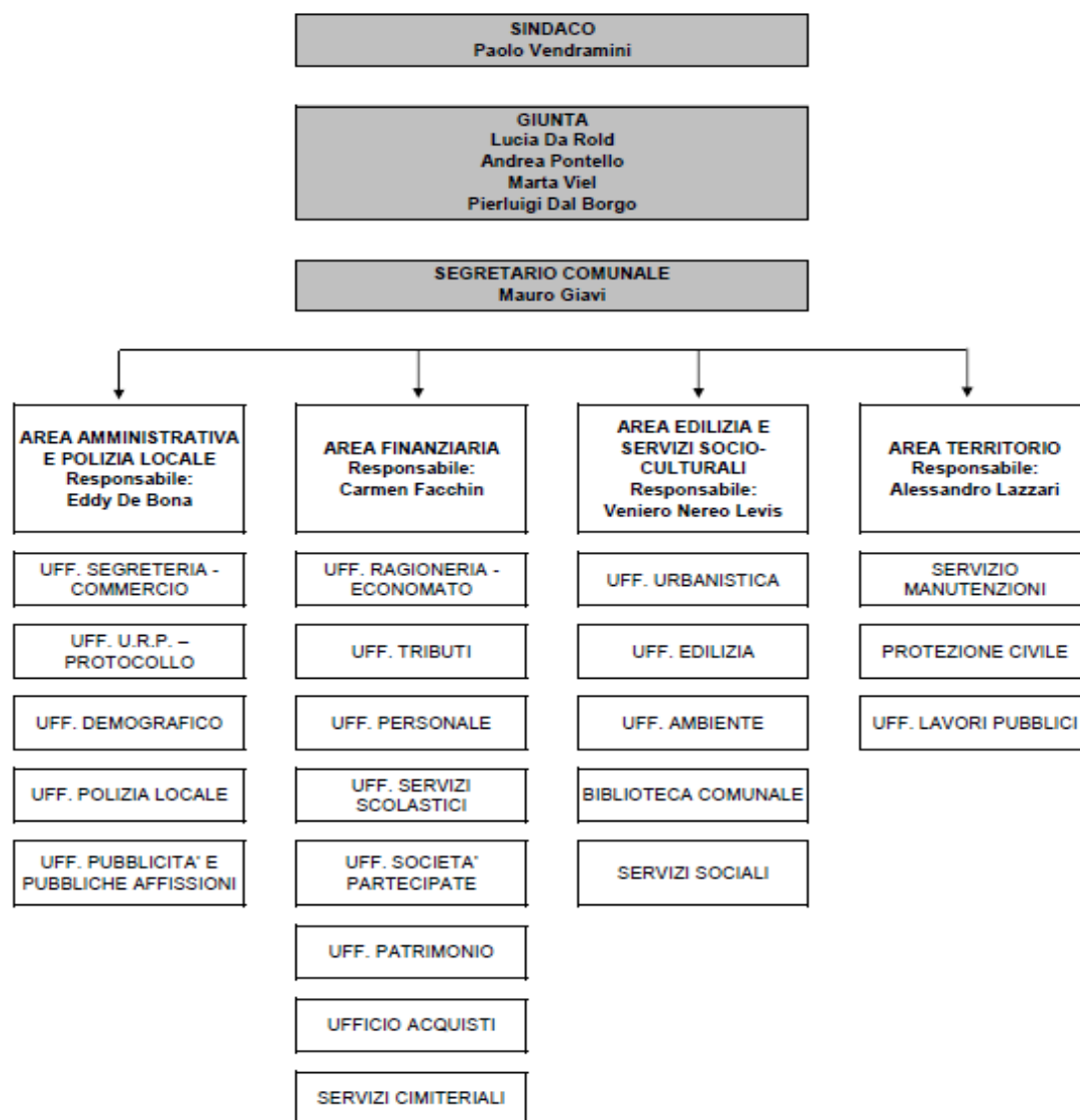
Sito istituzionale: <https://www.comune.pontenellealpi.bl.it/>

Numero di abitanti al 31.12.2023: 7.927

Sindaco: prof. Paolo Vendramini, nato a Cortina d'Ampezzo il 25.01.1964 - Data elezione: 26.05.2019

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023: 35

Di seguito l'organigramma della struttura:



2) SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

Si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 27.12.2023.

Piano delle azioni positive 2024/2026

Il Piano delle azioni positive 2024/2026 è stato predisposto dal Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) e approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 203 in data 29.11.2023 e lo stesso è stato validato dalla Consigliera di parità in data 15.11.2023.

Piano della performance 2024/2026

Gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO la sezione Performance. Pertanto si ritiene di demandare ad un successivo atto l'approvazione del Piano della performance 2024/2026.

Si fa presente che il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) risulta approvato con deliberazione n. 2 del 10.01.2024.

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026

Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono adottate a protezione del valore pubblico ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Con deliberazione n. 75 del 24.05.2023 la Giunta comunale ha approvato la sezione "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza" ad integrazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 15.03.2023.

Poiché l'art. 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 132 del 30.06.2022 (*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*) prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avvenga solo 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, si fa presente che non ricorrono in questo momento i presupposti per il suo aggiornamento e pertanto si rimanda al documento approvato con la deliberazione citata, disponibile nel sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Come si evince dal grafico riportato nella sezione 1, l'assetto organizzativo è suddiviso in n. 4 Aree, da ultimo individuate a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente a decorrere dal 1° novembre 2020 (per effetto di quanto stabilito con deliberazione della Giunta comunale n. 119 del 30.10.2020), come di seguito:

- AREA AMMINISTRATIVA E POLIZIA LOCALE
- AREA FINANZIARIA
- AREA EDILIZIA E SERVIZI SOCIO-CULTURALI
- AREA TERRITORIO

Il Comune non dispone di dirigenti, pertanto la responsabilità organizzativa e gestionale delle aree è affidata ad altrettanti dipendenti a tempo indeterminato nominati dal Sindaco e titolari di posizione organizzativa.

Organizzazione del lavoro agile

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza.

In particolare, l'art. 63 precisa che 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 con le parti sindacali.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed 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.

Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato 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.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Con la conclusione del periodo emergenziale dovuto alla pandemia da COVID-19, il lavoro è proseguito in modalità ordinaria.

Non vi sono al momento dipendenti che prestino il lavoro in modalità agile.

Nella direttiva del 29.12.2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione evidenzia la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. All'interno del quadro di riferimento delineato dal CCNL e nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Questo Ente, nel dare attuazione alle disposizioni contrattuali, intende predisporre uno schema di regolamento, possibilmente in forma associata con gli altri enti della Provincia di Belluno, per sottoporlo all'attenzione delle parti sindacali.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024/2026

La dotazione organica vigente, derivante dall'approvazione del PIAO 2023/2025, è la seguente:

	Categoria	Ore sett.	Posti previsti	di cui coperti o in via di copertura	di cui vacanti, per i quali è prevista la copertura nel triennio	di cui soggetti a turnover nel triennio	di cui in soppressione nel triennio	Costo teorico lordo
Area Edilizia e Servizi Socio-culturali								
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Assistente Sociale	D1	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Istruttore Amministrativo	C	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Istruttore Amministrativo	C	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Istruttore Tecnico	C	36/36	2	2	0	0	0	42.785,74
Collaboratore Amministrativo	B3	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
Area Territorio								
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	36/36	2	2	0	0	0	46.424,70
Istruttore Amministrativo	C	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Operaio	B3	36/36	3	2	1	0	0	57.103,53
Operaio	B1	36/36	3	3	0	1	0	57.103,53
Operaio (in part-time su richiesta)	A	36/36	1	1	0	1	0	18.283,31
Operaio	A	36/36	1	1	0	0	0	18.283,31
Area Finanziaria								
Istruttore Direttivo	D1	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35

Contabile								
Istruttore Amministrativo Contabile	C	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Istruttore Amministrativo	C	36/36	3	3	0	0	0	64.178,61
Istruttore Amministrativo (in part-time su richiesta)	C	36/36	2	2	0	1	0	42.785,74
Tecnico Informatico (part-time)	C	18/36	0	0	0	0	0	0,00
Istruttore Tecnico	C	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Collaboratore Amministrativo	B3	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
Collaboratore Amministrativo (in part-time su richiesta)	B3	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
Collaboratore Amministrativo (in part-time)	B3	21/36	1	1	0	0	0	11.103,46
Area Amministrativa e Polizia locale								
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D1	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Agente di Polizia Locale	C	36/36	3	3	0	1	0	64.178,61
Istruttore Amministrativo	C	36/36	4	4	0	0	0	85.571,48
Istruttore Amministrativo (in part-time su richiesta)	C	36/36	1	1	0	1	0	21.392,87
Collaboratore Amministrativo (in comando presso altro Ente) (SOPPRESSO DALLA DATA DI CESSAZIONE PER PENSIONAMENTO)	B3	36/36	1	1	0	0	1	0,00
Collaboratore Amministrativo (in part-time su richiesta)	B3	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
TOTALI			40	39	1	5	1	805.146,68

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL 2019-2021 si è provveduto alla rivisitazione delle categorie in aree di inquadramento secondo la nuova classificazione del personale.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Di seguito la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Lo spazio assunzionale per l'anno 2024, valido fino all'avvenuta approvazione del rendiconto 2023, determinato in applicazione dei criteri di calcolo dettati dal Decreto 17 marzo 2020 recante

“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, attuativo dell’art. 33, comma 2, del DL. n. 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019 (cosiddetto “Decreto Crescita”), risulta il seguente:

Entrate	Rendiconto		
	2020	2021	2022
tit. 1	3.181.928,43	3.162.057,49	3.340.301,21
tit. 2	848.981,10	653.444,69	680.476,70
tit. 3	987.732,11	1.222.152,14	1.072.244,33
A detrazione: rimborsi da altri per convenzioni e comandi	79.977,27	78.105,48	71.546,73
tot	4.938.664,37	4.959.548,84	5.021.475,51
tot PEF TARI	1.197.932,30	1.205.862,00	1.222.059,00
		Media	6.181.847,34
		FCDE bilancio di previsione 2022	185.410,00
		FCDE TARI	50.000,00
		Media al netto FCDE (A)	5.946.437,34

Spese	Rendiconto 2018	Rendiconto 2022
Impegni di competenza macroaggregato 1.01	1.618.880,06	1.551.826,48
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.001		-
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.002		-
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.003		-
Impegni di competenza macroaggregato 1.03.02.12.999	14.250,00	17.663,15
Segretario in convenzione		49.498,51
A detrarre: rimborsi da altri per convenzioni e comandi	103.839,35	71.546,73
A detrarre: Arretrati contrattuali erogati nel 2022 relativi anni precedenti (art. 3 comma 4 ter DL 36/2022)		46.840,62
Totale (B)	1.529.290,71	1.500.600,79

Rapporto spesa personale/entrate correnti (B/A*100)	25,24%
Importo da considerare per applicazione incrementi di tabella 2	1.529.290,71
Percentuale di incremento da tabella 2	26,00%
Incremento possibile da tabella 2	397.615,58
Soglia tabella 1	26,90%
Incremento fino al limite della soglia	98.990,85
Spazio assunzionale nuove assunzioni	98.990,85
Spesa personale anno corrente (limite di spesa). Questo limite considera sempre sostituibili le cessazioni fino all'importo della spesa di personale indicato	1.599.591,64

Come evidenziato dal prospetto di cui sopra, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l’anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 98.990,85 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all’art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.599.591,64.

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

La spesa di personale per l'anno 2024, 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 e seguenti della legge 296/2006, anche tenuto conto dell'esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:

	Media 2011/2013	2024	2025	2026
Redditi da lavoro dipendente	2.842.832,00	1.004.671,13	1.012.827,76	1.012.827,76
Altre spese di personale	36.310,00	95.100,00	53.400,00	53.400,00
IRAP	102.505,00	93.302,91	93.002,91	92.002,91
Sub totale	2.981.647,00	1.193.074,04	1.159.230,67	1.158.230,67
Componenti da escludere	534.485,00	21.200,00	0,00	0,00
Totale spesa di personale	2.447.162,00	1.171.874,04	1.159.230,67	1.158.230,67

Si fa presente che la spesa di personale per il triennio riportata nella tabella viene calcolata secondo le modalità previste dalla Delibera della Corte dei Conti – sez. Autonomie n. 13 del 09.03.2015 e pertanto differisce dalla spesa di personale di cui alla sezione precedente, calcolata secondo quanto stabilito dall'art. 2 del DPCM 17.03.2020.

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

Il limite della spesa per assunzioni mediante forme flessibili, nel rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, è il seguente.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	Euro 206.388,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024	Euro 30.000,00

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

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 dichiarazioni dei Responsabili di Area acquisite agli atti. La ricognizione ha dato esito negativo.

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

Il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale poiché:

- 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.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

	profilo	area inq.	ore sett.
Cessazioni 2024	Istruttore Contabile	ISTRUTTORI	36/36
Cessazioni 2025	Operaio	OPERATORI	36/36
	Operaio	OPERATORI ESPERTI	36/36
Cessazioni 2026	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	36/36

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Dalla rilevazione del fabbisogno triennale di personale sono emerse le seguenti necessità:

- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico (Area Istruttori), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, da inquadrare presso l'Area Territorio, al fine di coordinare l'attività delle squadre operai e di verificare l'esecuzione degli appalti di servizi sul territorio;
- assunzione di n. 1 Operatore Esperto Tecnico-Manutentivo (Area Operatori Esperti), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, da inquadrare presso l'Area Territorio, al fine di potenziare il servizio interno di installazione e manutenzione degli impianti elettrici comunali;
- assunzione di n. 1 Assistente sociale (Area Funzionari), con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare presso l'Area Edilizia e Servizi Socio-culturali, al fine di potenziare il settore dei servizi sociali;
- assunzione di n. 1 Istruttore Informatico (Area Istruttori), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e parziale 18 ore settimanali, da inquadrare presso l'Area Finanziaria, al fine di potenziare i servizi informatici e digitali;
- assunzione di n. 1 Bibliotecario (Area Funzionari), con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare presso l'Area Edilizia e Servizi Socio-culturali, al fine di potenziare il servizio bibliotecario.

A queste si aggiungono, per effetto delle cessazioni previste, le seguenti ulteriori necessità:

- assunzione per turn-over di n. 1 Istruttore Contabile (Area Istruttori) sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2024, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e inquadramento nell'Area Finanziaria, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'ufficio tributi;

- assunzione per turn-over di n. 1 Operatore Esperto Tecnico-Manutentivo (Area Operatori Esperti) sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2025, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e inquadramento nell'Area Territorio, al fine di assicurare l'attività manutentiva diretta;
- assunzione per turn-over di n. 1 Operatore Tecnico-Manutentivo (Area Operatori) sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2025, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e inquadramento presso l'Area Territorio, al fine di assicurare la pulizia degli stabili comunali;
- assunzione per turn-over di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area Istruttori) sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2026, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e inquadramento presso l'Area Finanziaria, al fine di mantenere pienamente operativo l'ufficio servizi scolastici.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / mobilità volontaria

Per effetto dei fabbisogni di personale evidenziati nelle sezioni precedenti e tenuto conto dei limiti assunzionali e di spesa che non consentono la copertura totale dei posti, si approva il seguente piano occupazionale per il triennio 2024/2026:

- assunzione di n. 1 Operatore Esperto Tecnico-Manutentivo (Area Operatori Esperti), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, da inquadrare presso l'Area Territorio. La copertura del posto dovrà effettuarsi non prima del 01.04.2024 a mezzo di concorso pubblico, previa effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;
- assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico (Area Istruttori), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno, da inquadrare presso l'Area Territorio. La copertura del posto dovrà effettuarsi non prima del 01.05.2024 mediante scorrimento di graduatoria di concorso ovvero concorso pubblico ovvero mobilità volontaria, previa effettuazione della mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 ove necessaria;
- assunzione per turn-over di n. 1 Istruttore Contabile (Area Istruttori), con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare presso l'Area Finanziaria. La copertura del posto dovrà effettuarsi non prima del 01.09.2024, mediante concorso pubblico ovvero mobilità volontaria, previa effettuazione della mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 ove necessaria;
- assunzione per turn-over di n. 1 Operatore Esperto Tecnico-Manutentivo (Area Operatori Esperti) sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2025, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e inquadramento nell'Area Territorio;
- assunzione per turn-over di n. 1 Operatore Tecnico-Manutentivo (Area Operatori), sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2025, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e inquadramento nell'Area Territorio;

- assunzione per turn-over di n. 1 Istruttore Amministrativo (Area Istruttori) sul posto che si renderà vacante nel corso dell'anno 2026, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e inquadramento presso l'Area Finanziaria;
- copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti una volta verificate le possibilità assunzionali nel frattempo maturate e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

b) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si prevede il ricorso alla mobilità interna di n. 2 unità appartenenti alle Aree Amministrativa e Polizia Locale e Finanziaria.

Si demandano al Segretario comunale le procedure di mobilità interna del personale secondo quanto previsto dall'art. 20 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le predette unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del più efficiente utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

c) progressioni verticali di carriera:

Non previste.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Viene previsto l'utilizzo delle seguenti forme di lavoro flessibile:

- erogazione di servizi aggiuntivi presso la Biblioteca comunale per il periodo estivo (indicativamente da giugno a settembre 2024), per la quale si ritiene di attivare il lavoro interinale per 25 ore settimanali;
- supporto alle attività di digitalizzazione nell'ambito dei progetti finanziati dal PNRR mediante attivazione di forme di lavoro flessibile (ex art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001 ovvero mediante lavoro interinale), per circa 3 mesi a tempo pieno;
- attuazione di progetti di pubblica utilità di cui alla normativa vigente in materia di lavori socialmente utili, con particolare riguardo al D.Lgs. 468/97 e successive modificazioni, da impegnare da un minimo di 20 ad un massimo di 36 ore settimanali, in relazione alle disponibilità di bilancio e alle esigenze di ciascuna area, per non più di 8 ore medie giornaliere;
- ricorso a forme flessibili di impiego (convenzioni ai sensi dell'art. 14 CCNL 21/01/2004, somministrazione lavoro, tempo determinato), nei casi e con i limiti fissati dalla normativa di riferimento, previa attenta valutazione dell'incidenza dei costi e senza costi aggiuntivi:
 - per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
 - per la sostituzione di personale assente per maternità e congedi parentali;
 - per soddisfare le esigenze organizzative dell'ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - per lo svolgimento di attività stagionali;

- per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
- per lo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dall'Ente, quando agli stessi non sia possibile far fronte con il personale in servizio o siano direttamente rivolti a soggetti svantaggiati.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non previste.

DOTAZIONE ORGANICA E LIMITI DI SPESA

Sulla base di quanto detto si prende atto della nuova dotazione organica, come da prospetto che segue:

	Area inq.	Ore sett.	Posti previsti	di cui coperti o in via di copertura	di cui vacanti, per i quali è prevista la copertura nel triennio	Soggetti a turn-over nel triennio	In soppressione nel triennio	Costo teorico lordo
Area Edilizia e Servizi Socio-culturali								
Funzionario Tecnico	FUNZIONARI	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Assistente Sociale	FUNZIONARI	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Bibliotecario	FUNZIONARI	36/36	0	0	0	0	0	0,00
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Assistente Bibliotecario	ISTRUTTORI	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	36/36	2	2	0	0	0	42.785,74
Collaboratore Amministrativo	OP. ESPERTI	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
Area Territorio								
Funzionario Tecnico	FUNZIONARI	36/36	2	2	0	0	0	46.424,70
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	36/36	1	0	1	0	0	21.392,87
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Operatore Esperto Tecnico-Manutentivo (ex B3)	OP. ESPERTI	36/36	3	2	1	0	0	57.103,53
Operatore Esperto Tecnico-Manutentivo (ex B1)	OP. ESPERTI	36/36	2	2	0	1	0	38.069,02

Operatore Tecnico-Manutentivo (in part-time su richiesta)	OPERATORI	36/36	1	1	0	1	0	18.283,31
Operatore tecnico-Manutentivo	OPERATORI	36/36	1	1	0	0	0	18.283,31
Area Finanziaria								
Funzionario Contabile	FUNZIONARI	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Istruttore Contabile	ISTRUTTORI	36/36	1	1	0	1	0	21.392,87
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	36/36	4	4	0	1	0	85.571,48
Istruttore Amministrativo (in part-time su richiesta)	ISTRUTTORI	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Istruttore Informatico (part-time)	ISTRUTTORI	18/36	0	0	0	0	0	0,00
Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	36/36	1	1	0	0	0	21.392,87
Operatore Esperto Amministrativo	OP. ESPERTI	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
Operatore Esperto Amministrativo (in part-time su richiesta)	OP. ESPERTI	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
Operatore Esperto Amministrativo (in part-time)	OP. ESPERTI	21/36	1	1	0	0	0	11.103,46
Area Amministrativa e Polizia locale								
Funzionario di Vigilanza	FUNZIONARI	36/36	1	1	0	0	0	23.212,35
Agente di Polizia Locale	ISTRUTTORI	36/36	3	3	0	0	0	64.178,61
Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	36/36	5	5	0	0	0	106.964,35
Operatore Esperto Amministrativo (in part-time su richiesta)	OP. ESPERTI	36/36	1	1	0	0	0	19.034,51
TOTALI			39	37	2	4	0	807.505,04

Includendo le azioni assunzionali previste dalla presente programmazione si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 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:

LIMITE ASSUNZIONALE	CAPACITA'	Euro 1.569.013,00	LA SPESA RISULTA INFERIORE AL LIMITE
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024		Euro 1.459.286,40	

Si evidenzia 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;
- 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.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Sulla programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 viene acquisito il parere del Revisore dei Conti in merito all’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.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

a. priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Tra le priorità strategiche rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La formazione andrà strutturata su due livelli:

- a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) un livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Risulta ugualmente strategica la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR, così come nell’ambito informatico e digitale.

In questo senso, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, all’oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l’efficacia e l’impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l’utilizzo delle risorse disponibili.

La Direttiva definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “*Syllabus delle competenze digitali per la PA*” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate dalla stessa norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*” (art. 6, comma 2, lett. b).

b. risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Per la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo l'Ente, in considerazione delle proprie dimensioni che rendono antieconomica l'organizzazione interna della formazione, si rivolgerà agli Enti naturalmente deputati a tale attività (O.I.V. costituito presso l'Unione montana Feltrina, Centro Studi Bellunese), ovvero al proprio DPO/RPD per la parte relativa al corretto trattamento dei dati personali.

Per la formazione in materia di gestione delle progettualità finanziate dal PNRR si individueranno i dipendenti interessati ai fini della loro partecipazione ad occasione formative organizzate dal Centro Studi Bellunese, dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana o da ASMEL.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, il Comune ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica sulla piattaforma “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>).

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L’obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall’avvio delle attività formative.

I dipendenti interessati da tale formazione sono n. 31, dei quali n. 12 hanno conseguito il livello di padronanza previsto entro il 31.12.2023 (il target stabilito era di n. 10 dipendenti).

Negli anni 2024 e successivi, il comune garantisce lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell’andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente di ciascuna amministrazione, attraverso l’utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma “Syllabus”.

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

Il vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina, all’art. 26, i **permessi retribuiti per il diritto allo studio** di cui all’art. 46 del CCNL 16.11.2022.

Tali permessi sono concessi per la partecipazione a corsi (svolti anche in modalità telematica) destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall’ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.

I permessi retribuiti sono concessi nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all’unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune, all’inizio di ogni anno.

Il personale interessato ai corsi ha diritto all’assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario né al lavoro nei giorni festivi o di riposo settimanale.

L’art. 47 del CCNL 16.11.2022 tratta dei **congedi per la formazione** dei dipendenti, disciplinati dall’art. 5 della L. n. 53/2000. Salvo comprovate esigenze di servizio, ai lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi a richiesta congedi per la formazione nella

misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.

Per la concessione dei congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

d. obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- **riqualificazione e potenziamento delle competenze**
- **livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti**

Nel corso del triennio preso a riferimento dal presente PIAO, si ritengono raggiungibili i seguenti miglioramenti ottenibili attraverso la formazione dei dipendenti:

- accrescimento della professionalità dei dipendenti nella gestione informatizzata delle pratiche, mediante il corretto utilizzo del programma di gestione documentale e della fascicolazione digitale. Tale obiettivo ha come corollario positivo la riduzione nell'utilizzo della carta;
- maggiore intercambiabilità nello svolgimento delle funzioni, grazie alla condivisione delle informazioni;
- miglioramento del rapporto con i cittadini, attraverso una gestione telematica delle pratiche e l'incremento dei servizi digitali derivante dagli investimenti che sono in fase di attuazione con gli specifici fondi del PNRR;
- ampliamento della trasparenza, mediante accorgimenti che consentano la maggiore tempestività nelle pubblicazioni sul sito istituzionale, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- maggiore consapevolezza dei rischi corruttivi.

Con riguardo al percorso di sviluppo delle competenze digitali sulla piattaforma Syllabus, si indicano di seguito alcuni indicatori ed i risultati attesi:

indicatore	Risultato atteso
Numero di dipendenti iscritti a Syllabus a fine anno 2024	30
Numero di dipendenti che hanno completato la formazione Syllabus nell'anno 2024	18
Differenziale tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita" su Syllabus	Almeno un livello per ciascun dipendente

SEZIONE MONITORAGGIO

Secondo quanto indicato dal d.m. n. 132/2022 il monitoraggio non è una sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si intende qui indicare gli strumenti di controllo, monitoraggio e accountability già in funzione presso l'Ente.

La rendicontazione di fine mandato costituisce il momento di chiusura della programmazione dell'ente non solo in merito al profilo economico-finanziario ma riguardo a tutta l'attività del Comune. Si giunge alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il controllo strategico si concentra quindi sulle scelte strategiche compiute in sede di DUP e declinate a livello operativo nel PEG con l'individuazione degli obiettivi di gestione e delle risorse da utilizzare in relazione alla loro idoneità, espressa in termini di efficacia e di efficienza, ad attuare gli strumenti programmatici superiori. Il momento conclusivo dell'attività di controllo strategico è la redazione e la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, della **Relazione di fine mandato** (art. 4, D. Lgs. 149/2011) che contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte nel periodo di governo dell'ente.

Per quanto riguarda il profilo economico-finanziario è il **Rendiconto annuale di gestione** (che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto di patrimonio) ad illustrare i risultati della gestione. A questo viene allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Sotto uno specifico profilo gestionale, il rendiconto di gestione viene schematizzato mediante la predisposizione di modelli riassuntivi ed esemplificativi sul raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, al fine di ampliare le informazioni fornite al Consiglio e alla cittadinanza sull'attività svolta e fornire uno strumento di orientamento e di guida al processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati conseguiti.

I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati annualmente mediante **Bilancio consolidato**, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 175/2016 le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione (**Revisione ordinaria delle partecipazioni**).

La **Relazione annuale sulla Performance**, prevista dall'art. 10 D.Lgs. 150/2009, viene approvata dalla Giunta comunale entro il 30 giugno ed evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione ha ad oggetto la performance dell'ente nel suo complesso e la sua validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito dei dipendenti dell'Ente.

Una forma di rendicontazione "indiretta" viene realizzata con il portale istituzionale dell'ente. L'aggiornamento dei siti e delle informazioni da esso veicolate a tutti gli utenti esterni rappresenta non solo un adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza (sistematizzata

nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.lgs. n. 97/2016, cd. "Freedom of Information Act" - FOIA), ma assume valenza strategica nel momento in cui tale canale di comunicazione è in grado di attivare modalità di partecipazione e di confronto con i cittadini e con gli operatori economici del territorio. Si segnalano in tal senso:

- a) il **Registro degli accessi**, secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 1309/2016, contiene l'elenco delle richieste di accesso agli atti rivolte all'amministrazione e il relativo esito. Esso persegue una pluralità di scopi:
 - semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
 - favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
 - agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
 - monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse;
- b) la **Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.** prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno. Tale documento è trasmesso all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale.

Il sistema dei **controlli interni** degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213. Con tale norma si è sostituito l'articolo 147 "Tipologia dei controlli interni" del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sono stati introdotti in aggiunta gli articoli 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies, per "rafforzare" i controlli in materia di enti locali.

In attuazione del D.L. 174/2012 il Comune di Ponte nelle Alpi, con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30 gennaio 2013, ha approvato il regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune, risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo sugli equilibri finanziari.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato cura dal 1993, quale obbligo istituzionale, la rilevazione del **conto annuale**, riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche. Tali informazioni costituiscono la base informativa ufficiale per le determinazioni di Governo e Parlamento in materia di personale pubblico nonché, per espressa disposizione di legge, per la quantificazione dei costi dei rinnovi contrattuali.

La rilevazione, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), consente in particolare:

- alla Corte dei conti di redigere il referto annuale al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie impiegate dalle Amministrazioni pubbliche per le prestazioni lavorative del personale ai sensi dell'art. 60, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e di attuare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa previsti dall'articolo 40 bis del medesimo decreto legislativo;
- al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;
- al Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari interni e territoriali di effettuare il Censimento del personale degli enti locali (CePEL), previsto dall'art. 95 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

- ai soggetti istituzionalmente destinatari ai sensi del titolo V del d.lgs. n.165/2001 (Corte dei conti, Parlamento, Dipartimento della Funzione pubblica), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

L'indagine è censuaria e vi partecipa anche questo Ente. Le variabili rilevate sono:

- consistenza e struttura del personale in servizio
- consistenza del lavoro part-time e del lavoro flessibile
- assenze retribuite e non retribuite
- turn-over e mobilità
- età anagrafica e anzianità di servizio
- titoli di studio
- distribuzione geografica
- costo del lavoro
- consistenza ed utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa

I dati raccolti con il Conto annuale sono pubblicati sul sito <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>. Tutte le informazioni di organico sono presentate con il dettaglio uomini e donne, realizzando per il pubblico impiego una statistica di genere.

Il **monitoraggio delle opere pubbliche** (MOP) è previsto dal legislatore nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Come stabilito nel D.lgs. n. 229/2011 il sistema mira a restituire un quadro organico degli investimenti, razionalizzando e integrando le informazioni già esistenti attraverso tre azioni principali:

- l'incrocio tra il monitoraggio delle opere e quello dei contratti attraverso l'obbligatorietà dell'associazione tra il codice identificativo dell'opera (CUP) e quello identificativo della gara (CIG);
- il principio dell'unicità dell'invio in base al quale le informazioni già presenti, anche parzialmente, in altre banche dati non devono essere richieste nuovamente;
- la definizione di un set informativo minimo, basato sul CUP, e condiviso tra tutti gli enti coinvolti mutuato dal tracciato per il monitoraggio dei fondi comunitari che confluisce nella banca dati unitaria (BDU) della Ragioneria Generale dello Stato.

Attraverso l'integrazione con altre banche dati amministrative (il sistema CUP del DIPE, la BDU, la banca dati dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, la fatturazione elettronica, il SIOPE+) la BDAP fornisce quindi un unico punto di accesso a informazioni esaustive e standardizzate.

Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici.

Il vigente Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema di incentivazione prevede infine, all'art. 12, la valutazione partecipativa quale sistema di **rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati**, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, ai sensi dell'art. 19-bis, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009.

Il coordinamento delle attività di valutazione partecipativa all'interno dell'amministrazione spetta al Segretario. Sono oggetto di valutazione partecipativa i servizi erogati dall'Ente agli utenti, sia finali che intermedi. L'Amministrazione deve garantire che la partecipazione al processo di valutazione sia il più possibile accessibile, inclusiva e aperta, assicurando uguale possibilità di partecipare a tutte le persone interessate.

La valutazione partecipativa si effettua con cadenza annuale, con riferimento a uno o più servizi erogati dall'Ente, e i risultati sono pubblicati con cadenza annuale sul sito dell'amministrazione.

A tale scopo sono stati ideati nel corso dell'anno 2023 semplici questionari, che si collocano idealmente come punto di partenza per successive azioni di *customer satisfaction*, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

I questionari collegati ai cosiddetti servizi di sportello sono volti a raccogliere informazioni direttamente ed esclusivamente dal cittadino; altri, relativi a servizi specifici come edilizia privata e servizi cimiteriali, sono stati costruiti per raccogliere informazioni mirate in base alla tipologia di utente che ha usufruito del servizio indagato, cittadino o professionista.

La rilevazione avviene in forma totalmente anonima e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR UE 2016/679 e D.Lgs 196/2003 e s.m.i.).