

Allegato “A” alla deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 26/02/2024
Aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 08/04/2024



Comune di Piacenza Drizzona

Provincia di Cremona

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

Riferimenti normativi:

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero Interno del 22 dicembre 2023, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 15 marzo 2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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. Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in

caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 - Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Piadena Drizzona

Indirizzo: piazza Garibaldi, n. 3 - 26034 Piadena Drizzona (CR)

Codice fiscale: 01695750198 Partita IVA: 01695750198

Sindaco: Matteo Guido Giorgio Priori

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 22

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4027

Telefono: 0375 98125

Sito internet: www.comune.piadenadrizzona.cr.it

E-mail: protocollo@comunepiadenadrizzona.cr.it

PEC: comunepiadenadrizzona@pec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 18/12/2023, per cui eventuali assunzioni sono condizionate all'approvazione del D.U.P. 2024-2026 e del bilancio di previsione 2024-2026 da parte del Consiglio Comunale.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 12/02/2024, avente per oggetto “*approvazione piano degli obiettivi e delle performance anno 2024*”;

SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno 2024 - in assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 – l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – *Rischi corruttivi e trasparenza*, con le seguenti specifiche:

- a) l'ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023 n. 81. Il nuovo codice di ente è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 164 dell'11/12/2023, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione;
- b) la sezione “*Trasparenza*” verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell'Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023;
- c) è stata data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (*whistleblowing*).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), d.m. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo (sottosezione 3.1 – allegato 3.1.A);
- Organigramma (sottosezione 3.1 – allegato 3.1.B);

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 - Organizzazione lavoro agile

L'ente, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data la scarsità di personale dipendente presente nella dotazione organica. Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) d.m. 132/2022) si ritiene che:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
3. l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. non è stato adottato il piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

SOTTOSEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 - Monitoraggio

La sezione **4 - Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026
deliberazione Giunta Comunale n. 16 del 26/02/2024
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 08/04/2024

Comune di Piadena Drizzona

PIAO 2024/2026 - SEZIONE 3 - SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022;

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Piadena Drizzona è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 220 del 27/12/2021.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico di elevata Qualificazione, conferito dal Sindaco ai sensi degli articoli 50, comma 10, 107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 (TUEL).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione. La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”*.

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche*” in particolare all'art. 7, prevedendo che *“Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra*

uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

OBIETTIVI E FINALITA'

La presente programmazione viene adottata nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli interventi di programmazione sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il PAP (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con la presente programmazione, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento a:

1. Formazione
2. Orari di lavoro
3. Sviluppo carriera e professionalità
4. Informazione
5. Benessere organizzativo

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, orario di lavoro e orario di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità e benessere al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

La programmazione degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere del Comune di Piadena Drizzona non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione al 01/01/2024 è la seguente:

Dipendenti per categoria	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	TOTALE
UOMINI	1	2	1	3	7
DONNE	1	3	7	4	15

Di cui figure apicali incaricate di Posizione Organizzativa:

Posizioni Organizzative	Uomini	Donne
4	2	2

Va aggiunta al calcolo la figura del Segretario Comunale, ricoperto da una donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: attuazione smart working; in considerazione degli obiettivi fissati dalla normativa per l'introduzione di nuove modalità procedurali e degli obiettivi inerenti l'attivazione di misure organizzative in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, si ritiene di proporre interventi per programmare un piano di smart working, svincolato dall'emergenza sanitaria.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 4: consentire e favorire la mobilità interna del personale, laddove un dipendente chieda il trasferimento presso altro ufficio/settore/area, motivato da esigenze di conciliazione tempi lavoro-famiglia oppure per ragioni di crescita professionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale - Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché della presente programmazione sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio 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 della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso indagini ad hoc e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n.1: progettare un'indagine sul benessere e sul clima organizzativo, tramite la somministrazione di un questionario ad hoc tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere.

Azione positiva n.2: organizzare un evento formativo di tutto il personale su ruolo e funzioni della Consiglieria di Parità.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

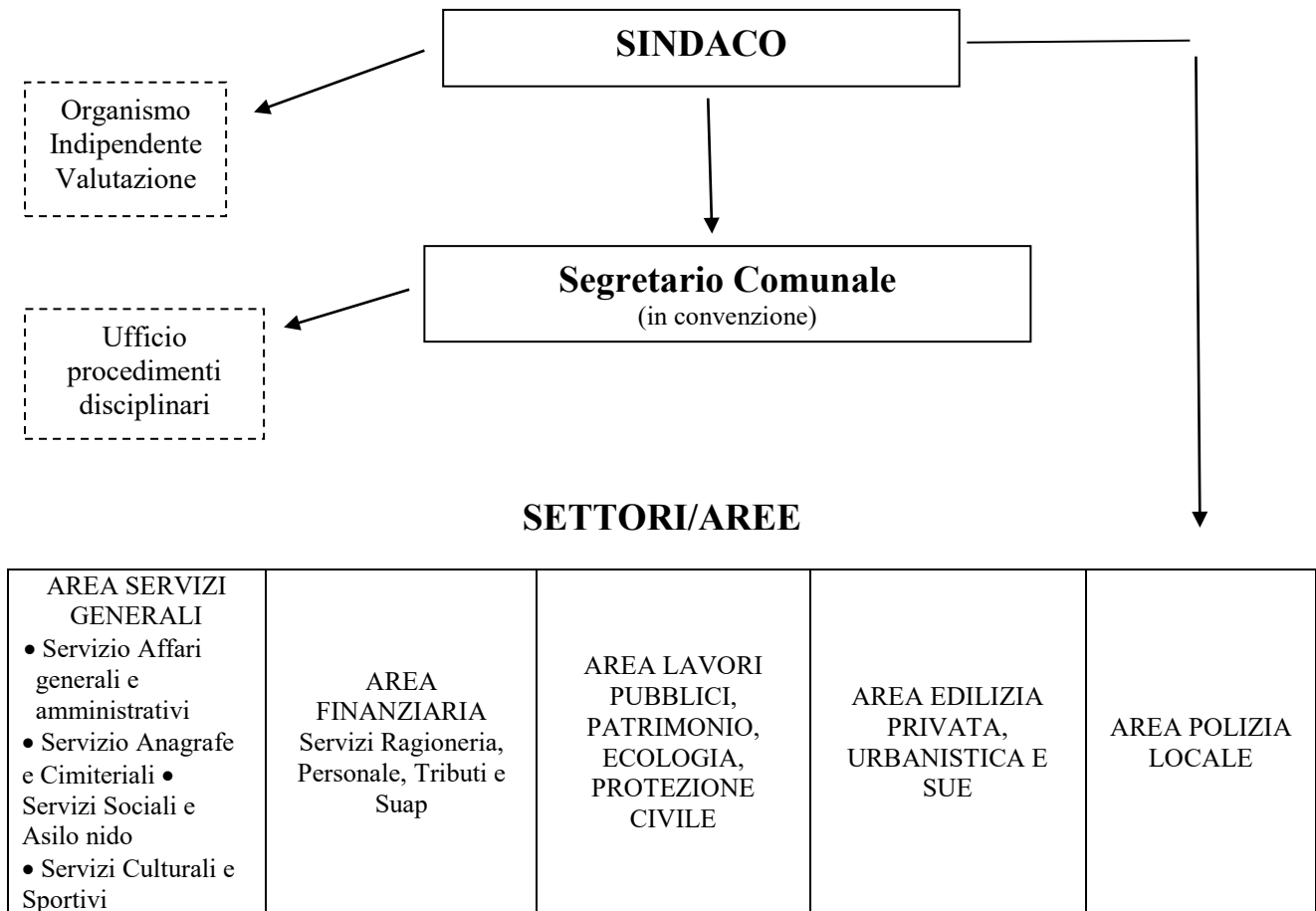
MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

AREA SERVIZI GENERALI e PERSONALE (parte giuridica)

SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali e amministrativi	• Segreteria • Personale (parte giuridica) • Archivio e Protocollo • Servizi di pulizie
2. Demografici e cimiteriali	• Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e cimiteriali
3. Sociali e assistenziali e scolastici	• Asilo nido • Servizio sociale territoriale • Servizi scolastici
4. Culturali	• Biblioteca • Museo

AREA FINANZIARIA E SUAP

SERVIZI	UFFICI
1. Finanziario e risorse umane (parte economica)	• Ragioneria e personale
2. Tributi e SUAP	• Tributi e SUAP

AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUE

SERVIZI	UFFICI
1. Edilizia Privata, Urbanistica e SUE	• Edilizia Privata, Urbanistica e SUE

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, ECOLOGIA, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI	UFFICI
1. Lavori Pubblici, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e Protezione Civile	• Lavori Pubblici, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e Protezione Civile • Gestione patrimonio

AREA POLIZIA LOCALE

SERVIZI	UFFICI
1. Polizia Locale	• Polizia Locale

COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Goito, Calvatone, Tornata e Marcaria. Il comune di Goito svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE/AREA SERVIZI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D3	Funzionario Amministrativo	
2	A3	Operatore	
3	C1	Istruttore amministrativo	
4	B3	Operatore esperto	
5	B2	Operatore esperto (P.T. 18/36)	
6	C1	Istruttore amministrativo	
7	C1	Istruttore amministrativo	
8	A3	operatore	
9	C4	Istruttore/educatore	
10	C2	Istruttore/educatore	
11	C3	Istruttore amministrativo biblioteca	
12		Segretario Comunale	E.Q.

Servizio affari generali - Segreteria comunale e personale (parte giuridica)

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;
7. protocollo ed archivio;
8. gestione personale parte giuridica (assunzioni, mobilità e cessazioni)

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
5. gestione sito web istituzionale

Servizio Cultura e Turismo

1. biblioteca comunale e Museo;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;

Servizio Contratti e Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. stipula delle convenzioni dell'ente;
4. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi, patrocinati;

Servizi Demografici e cimiteriali

1. tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del M. Interno,
5. rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
8. tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. tenuta Albo dei Presidenti di Seggio;
10. tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. area di Scambio Documentazione con UTG;
12. servizio Statistico Comunale;
13. censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. toponomastica e Numerazione civica;
15. rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
17. rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.;
21. coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici;
22. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
23. rendiconti elettorali;
24. gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive.

Servizi sociali

1. ufficio di Segretariato Sociale;
2. ufficio Assistente Sociale e U.P.S.;
3. borse Lavoro per Disabili;
4. strutture Residenziali per Anziani;
5. servizi Diurni per Anziani;
6. servizio assistenza domiciliare;
7. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
8. interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
9. sostegno alla Natalità;
10. prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
11. servizio Affidato familiare;
12. convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
13. progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
14. gare d'appalto del settore;
15. immigrati e politiche di integrazione (progetto SAI);

Servizio Edilizia Residenziale Pubblica

1. bandi e graduatorie ERP;
2. assegnazioni, decadenze e revoche alloggi;
3. bandi per contributi nazionali, regionali e provinciali in materia di edilizia sovvenzionata;
4. assegnazione aree PEEP;
5. bandi per contributi a cooperative e ditte;

Servizi educativi

1. asilo nido;
2. centro ricreativo diurno estivo;
3. servizio Educativo Domiciliare;
4. progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. gare d'appalto del settore;

Servizi scolastici

1. rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. mensa scolastica;
5. trasporto scolastico;
6. assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. progetti ed altri servizi scolastici;

Servizio Politiche giovanili

1. tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;

2° SETTORE/AREA FINANZIARIA E SUAP:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionario Amministrativo contabile	EQ
2	C1	Istruttore Amministrativo contabile	
3	D1	Funzionario Amministrativo contabile (P.T. 30/36)	

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. gestione servizi assicurativi;
13. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati
14. (tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Commercio ed attività economiche (*)

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;
10. sportello unico attività produttive (SUAP);

(*) = attività in convenzione con il Comune di Carpenedolo (BS)

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
3. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
5. verifiche conti correnti postali;
6. rapporti con l'utenza;

Servizio Personale

1. gestione parte economica del personale;
2. collaborazioni e consulenze; LSU e mobilità;
3. relazioni sindacali - parte economica;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati - parte economica;
9. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. gestione CONSOC (società partecipate);
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione invalidi (L. 68/1999);
15. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
16. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;

3° SETTORE/AREA EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D3	Funzionario Tecnico	EQ

Servizio edilizia privata Urbanistica e SUE

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. gestione strumenti urbanistici generali e attuativi;
3. gare d'appalto del settore;
4. istruttoria pratiche edilizie;
5. gestione abusi edilizi;
6. rilascio permessi di costruire e autorizzazioni paesaggistiche;
7. esame pratiche edilizie asseverate (SCIA - CILA - S.C. agibilità);

4° SETTORE/ AREA LAVORI PUBBLICI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionario Tecnico	EQ
2	D1	Funzionario Tecnico	
3	B1	Operatore esperto	
	B1	Operatore esperto	

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;
7. gestione beni demaniali;
8. gestione beni patrimoniali;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

Servizio gestione impianti sportivi

1. concessione impianti sportivi;
2. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
3. contributi ad associazioni sportive;

Servizio Igiene e Ambiente – Protezione Civile

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

5° SETTORE/ AREA POLIZIA LOCALE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	ex cat.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionario Polizia Locale	EQ
2	C1	Istruttore di Polizia Locale	

Servizio Polizia Locale (*)

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;
6. polizia giudiziaria;
7. mercati;

(*) = servizio convenzionato con l'aggregazione ACI_12.

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 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 <i>soglia</i> 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 fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE: n. 22 unità di personale <i>di cui:</i> n. 22 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 20 a tempo pieno n. 2 a tempo parziale
		SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO <u>n. 7 unità nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat.D))</u> <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di funzionario amministrativo contabile area servizi finanziari e SUAP con incarico di elevata qualificazione n. 1 con profilo di funzionario amministrativo contabile area servizi finanziari e SUAP n. 1 con profilo di funzionario tecnico area lavori pubblici, ecologia, ambiente, protezione civile con incarico di elevata qualificazione n. 1 con profilo di funzionario tecnico n. 1 con profilo di funzionario tecnico area urbanistica, edilizia privata e SUE con incarico di elevata qualificazione n. 1 con profilo di funzionario polizia locale nell'area Polizia Locale con incarico di elevata qualificazione

		n. 1 con profilo di <i>funzionario amministrativo area servizi generali</i>. <u>n. 8 unità nell'area degli istruttori (ex cat.C)</u> <i>così articolate:</i> n. 4 con profilo di <i>Istruttore amministrativo nell'area servizi generali</i> n. 2 con profilo di <i>Istruttore educatore asilo nido nell'area servizi generali</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore di polizia locale nell'area polizia locale</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore amministrativo contabile nell'area servizi finanziari e SUAP</i> <u>n. 5 unità nell'area degli operatori esperti (ex cat.B)</u> <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di <i>operatore esperto nell'area polizia locale</i> n. 2 con profilo di <i>operatore esperto nell'area servizi generali</i> n. 2 con profilo di <i>operatore esperto nell'area dei lavori pubblici, patrimonio, ecologia, ambiente e protezione civile</i> <u>n. 2 unità nell'area degli operatori (ex cat.A)</u> <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di <i>operatore nell'area servizi generali</i>
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: <i>Con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 26/02/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026. Il calcolo del rapporto per la verifica annuale delle capacità assunzionali è dinamico ed è stato considerato anche in sede di elaborazione della nota di aggiornamento del DUP 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 20/03/2024.</i> a.1) verifica delle capacità assunzionali a tempo indeterminato 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 delle capacità assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale: - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,06% - 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 2024/2026, con riferimento ▪ all'annualità 2024, di Euro 714.920.10 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.480.247,22; ▪ 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 1.204.686,26 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 941.161,14 un incremento, pari al 28,00%, per Euro 263.525,12); ▪ 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 <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 263.525,12, portando a individuare la <i>soglia</i> 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 1.204.686,26. ▪ Non avendo ad oggi conoscenza di eventuali ulteriori parametri in <i>tabella 2</i>, successivi all'anno 2024, per gli anni 2025 e 2026 si considera la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune invariata rispetto all'anno 2024, dando atto che tali dati saranno oggetto di successivi aggiornamenti della sezione 3 del PIAO. 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 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: SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 941.161,14 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 263.525,11 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.204.686,26. SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 calcolata con gli stessi parametri per confronto Euro 849.831,41 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;
le maggiori capacità assunzionali concesse 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 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 562 della legge 296/2006 come segue, dando atto che Il Comune di Piadena Drizzona è stato istituito in data 01/01/2019 in seguito alla fusione dei Comuni di Piadena e di Drizzona e alla liquidazione dell'Unione Lombarda dei Comuni di Piadena e Drizzona..

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 per estinto Comune di Piadena e anno 2008 per l'estinto comune di Drizzona: Euro 1.077.008,71

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e 562, anno 2024: euro 915.043,63

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e 562, anno 2025: euro 949.505,63

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e 562, anno 2026: euro 949.505,63

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 2024, 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 0,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00

		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, 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; il Comune di Piadena Drizzona non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. b) stima del trend delle cessazioni: ANNO 2024: nessun'altra cessazione prevista al momento ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Non sono previste modifiche organizzative/funzionali derivanti da esternalizzazioni/internalizzazioni o da potenziamento/dismissione di servizi. Verificate le condizioni attuali, risulta che dal 2024/2026 il personale in servizio non maturerà alcuna misura di pensionamento. 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;
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) <u>modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</u> Non sono previste nel triennio procedure di mobilità interna. b) <u>assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</u> ANNO 2024 A seguito di dimissioni volontarie di n.1 Istruttore amministrativo (ex cat.C) nell'Area servizi generali durante il periodo di prova si prevede l'assunzione per sostituzione di: n.1 Istruttore amministrativo (ex cat.C), a tempo pieno e indeterminato, nell'Area servizi generali da assegnare all'ufficio anagrafe, stato civile e elettorale attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del d.lgs. n.165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia possibile, di procedura concorsuale pubblica. ANNO 2025 – nessuna assunzione prevista. ANNO 2026 – nessuna assunzione prevista. c) <u>assunzioni mediante mobilità volontaria:</u> ANNO 2023 Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". ANNO 2024 Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". ANNO 2025 Non sono previste procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001 a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". d) <u>progressioni verticali di carriera:</u> ANNO 2024

		Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". ANNO 2025 Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". ANNO 2025 Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". <u>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</u> Non sono previste altre assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni". <u>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</u> Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, a copertura di posti individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".
	3.3.4 Formazione del personale	NOTA: per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del d.m. 132/2022.