

*Comune di VILLAROMAGNANO*

*Provincia di Alessandria*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 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 (PNA) 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

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

relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023 - 2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VILLAROMAGNANO

INDIRIZZO: PIAZZA XXV APRILE N. 1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00465340065

SINDACO: LUCIANO MASSIMO PAVESE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 647

TELEFONO: 0131.892132

SITO INTERNET: [www.comune.villaromagnano.al.it](http://www.comune.villaromagnano.al.it)

E-MAIL: [info@comune.villaromagnano.al.it](mailto:info@comune.villaromagnano.al.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.villaromagnano.al.it](mailto:protocollo@pec.comune.villaromagnano.al.it)

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Valore pubblico</b> | Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 24.03.2023;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Performance</b>     | La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. |

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

L'Ente ha disciplinato le modalità di valutazione delle performance attraverso un Piano, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 59 in data 27.12.2013, a cui si fa esplicito rinvio..

Si riporta qui di seguito il quadro degli obiettivi assegnati alle varie strutture dell'Ente.

| UNITA' ORGANIZZATIVA | OBIETTIVI GENERALI                                                                                                                                                        | OBIETTIVI SPECIFICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dei servizi demografici, elettorali e protocollo; rispetto delle scadenze previste per legge. (Peso 70%)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Bonus Alimentare (Peso 5%)</li> <li>- Gestione passaggio al Servizio elettorale in ANPR (Peso 10%)</li> <li>- Esecuzione degli acquisti fatti per il digitale con PNRR (Peso 10%)</li> <li>- Gestione voucher Asili nido (Peso 5%)</li> </ul>                                     |
| AREA FINANZIARIA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dei servizi relativi all'area finanziaria; rispetto delle scadenze previste per legge. (Peso 70%)</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione fondi PNRR – Sett. Informatica – Esecuzione degli acquisti fatti per il digitale con PNRR (Peso 20%)</li> <li>- Certificazioni ministeriali (Certificazione Covid-19, Asili Nido, Spesa sociale, Trasporto Disabili, Centri estivi, Restituzione delle indennità degli</li> </ul> |

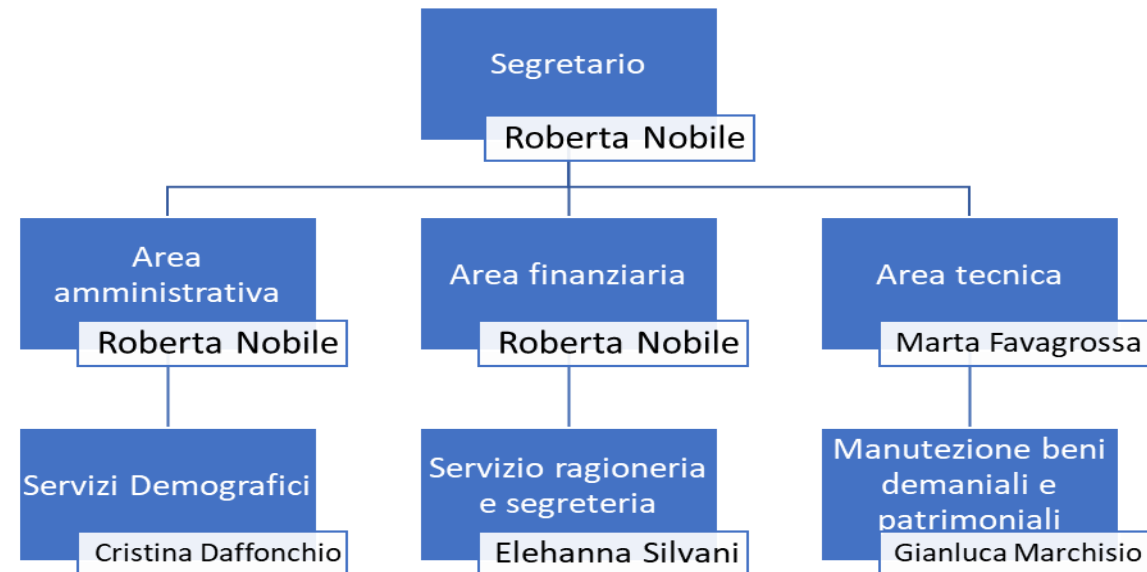
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | AREA TECNICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento dei servizi relativi all'area tecnico-operativa; rispetto delle tempistiche connesse ai lavori da effettuare. (Peso 70%)</li> </ul> | amministratori, Relazione al conto annuale, Revisione periodica degli Immobili e delle Partecipazioni, ecc...) (Peso 5%)<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento sito trasparenza amministrativa (Peso 5%)</li> <li>- Controllo efficienza attrezzatura comunale (Peso 10%)</li> <li>- Manutenzione area Cimitero Comunale (Peso 10%)</li> <li>- Controllo contatori comunali al fine di evidenziare anomalie nei consumi (Peso 10%)</li> </ul> |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | <p><b>PIANO DELLE AZIONI POSITIVE</b></p> <p>Il Piano triennale di Azioni Positive 2023–2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento per prevenire situazioni di malessere e disagio, contrastare qualsiasi forma di discriminazione, coordinare la vita professionale e privata favorendo, anche mediante una diversa e condivisa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra le responsabilità professionali e familiari e costruire buone prassi che concepiscano la differenza di genere più come una risorsa per l'ente che come un vincolo.</p> <p>DIPENDENTI ALL'1/01/2023</p> |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DIPENDENTI CAT. B  | DIPENDENTI CAT. C  | DIPENDENTI CAT. D  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0 di cui femmine 0 | 1 di cui femmine 1 | 1 di cui femmine 1 |
| <p><b>AZIONE 1</b> Favorire la crescita professionale del personale con la tendenza al riequilibrio di eventuali situazioni e posizioni lavorative non omogenee.</p> <p><b>OBIETTIVI</b> Monitorare il quadro occupazionale per genere relativo a tipologia di contratto, profilo, livello e anzianità lavorativa. Valorizzare attitudini e capacità professionale attraverso le analisi delle competenze.</p> <p><b>INTERVENTI</b> Nello svolgimento del ruolo di ciascun dipendente si cerca di valorizzare le attitudini e favorirne l'accrescimento del bagaglio professionale: – si monitora la banca dati del personale organizzata per genere e fasce di età; – si inviano questionari a tutti i dipendenti; – si analizzano gli esiti con lo scopo di individuare le critiche e predisporre nuove proposte per superare le criticità emerse. Inoltre, si agevola la mobilitazione intersettoriale e tra enti mantenendo equilibrio tra fasce di età e genere; in caso di concorsi il Comune si impegna ad assicurare la presenza maschile e femminile nelle commissioni di concorso e selezione e, in caso in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e una donna, l'eventuale scelta dovrà essere opportunamente giustificata. Tempistica: 2023–2024 – 2025</p> <p><b>ATTORI:</b> Ufficio Personale.</p> <p><b>AZIONE 2</b> Favorire la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale dei dipendenti in un'ottica di promozione e valorizzazione del benessere personale anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro.</p> <p><b>OBIETTIVI</b> Favorire, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Sostenere il rientro del dipendente da lunghi periodi di assenza causa malattia, maternità/paternità, congedi parentali.</p> <p><b>INTERVENTI ORARI</b> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Tempistica: 2023 – 2024 – 2025</p> <p><b>FERIE</b> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Tempistica: 2023 – 2024 – 2025.</p> |                    |                    |                    |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | <p><b>PART TIME</b> Prevedere part time temporanei e/o permessi legati a particolari esigenze familiari, prevedere part time con incrementi e riduzioni di ore in particolari fasi temporali. Assicurare tempestività nelle risposte alle richieste. Tempistica: 2023 – 2024 – 2025.</p> <p><b>ATTORI:</b> Ufficio Personale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Sottosezione di programmazione</b><br/> <b>Rischi corruttivi e trasparenza</b></p> | <p>La legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;</p> <p>l'art. 6 comma 1, D.L. 80/2021 dispone: "Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;</p> <p>l'art. 6 comma 6, D.L. 80/2021 dispone "Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e' adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;</p> <p>l'art. 2 del D.P.R. 81/2022 il quale dispone che per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 il piano di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 è soppresso in quanto assorbito dal PIAO;</p> <p>l'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30/06/2022 dispone che le PA con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3 , comma 1, lettera c) (a mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico). L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di</p> |



|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | <p>performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Con deliberazione G.C. n. 14 in data 02/05/2022 avente ad oggetto “Approvazione con modalità semplificate del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza – anni 2022/2024” è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione; dato atto che presso questo Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non sono intervenuti fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti;</li> <li>• non si sono realizzate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno;</li> </ul> <p>si conferma il "<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021 - 2023</b>" approvato con deliberazione G.C. 9 in data 26/02/2021, a cui si fa esplicito rinvio.</p> |
| <b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Struttura organizzativa</b> | <p>La struttura organizzativa dell’Ente è così definita ed approvata.</p> <p>Si rappresenta l’Organigramma dell’Ente:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | <div><pre>graph TD; S[Segretario<br/>Roberta Nobile] --&gt; AA[Area amministrativa<br/>Roberta Nobile]; S --&gt; AF[Area finanziaria<br/>Roberta Nobile]; S --&gt; AT[Area tecnica<br/>Marta Favagrossa]; AA --&gt; SD[Servizi Demografici<br/>Cristina Daffonchio]; AF --&gt; SR[Servizio ragioneria e segreteria<br/>Elehanna Silvani]; AT --&gt; MB[Manutenzione beni demaniali e patrimoniali<br/>Gianluca Marchisio];</pre></div> <p>L'ente dispone di un solo funzionario con responsabilità di Posizione Organizzativa, posto a capo dell'Area Tecnica.</p> |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Organizzazione del lavoro agile</b>             | La dimensione ridotta dell'Ente, con limitata presenza di personale, non consente di organizzare il lavoro secondo la modalità agile al fine di non incidere nella gestione dei servizi resi e nei rapporti con l'utenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sottosezione di programmazione</b><br><b>Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b> | <p><b>RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE:</b></p> <p>un istruttore amministrativo a tempo indeterminato e pieno (Cat. C);<br/>un istruttore contabile a tempo indeterminato e pieno (Cat. D);<br/>un collaboratore operai a tempo indeterminato e pieno (Cat. B).</p> <p><b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE</b></p> <p>Allo stato attuale non sono previste modifiche all'attuale assetto organizzativo, non essendoci previsioni di</p>                                                                                                                                              |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>pensionamenti:</p> <p><b>a) capacità assunzionale:</b></p> <p>il regime delle assunzioni prevedeva, sino al 19.04.2020, una metodologia basata su una serie di percentuali, diverse per gli anni di riferimento, rapportata alle cessazioni di personale;</p> <p>l'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria;</p> <p>il comma 2 del predetto art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 stabilisce: «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.... omissis. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, é adeguato, in aumento o in</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;</p> <p>Il DPCM del 17.03.2020 pubblicato in GU in data 27.04.2020 disciplina le “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.”; la circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni pubblicato in data 11.09.2020, esplicita alcune modalità di attuazione;</p> <p>Il medesimo DPCM stabilisce all’art. 4 comma 2 che a decorrere dal 20 aprile 2020, che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 (del medesimo articolo) e che per <b>l’amministrazione comunale di Villaromagnano corrisponde al 29,5%</b>, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo, nelle percentuali massime individuali di cui all'art. 5 del DPCM;</p> <p>VISTI gli artt. 1 e 2 del DPCM che definiscono le modalità di calcolo dei valori soglia precisando quanto segue:</p> <p>“1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:</p> <p>a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;</p> <p>b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;</p> <p>RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:</p> <p>- di consiglio comunale n. 6 in data 31/05/2021 di approvazione del rendiconto della gestione relativo all’esercizio</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|       |
|-------|
| 2020; |
|-------|

- di consiglio comunale n. 2 in data 30/04/2022 di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2021;

- di consiglio comunale n. 11 in data 28/04/2023 di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2022;

RILEVATO che dalle citate deliberazioni, in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse nel presente procedimento, emerge quanto segue:

media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti nel triennio 2020/2022

| Titolo       | Anno 2020    | Anno 2021    | Anno 2022    | media        |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I – II – III | € 484.942,17 | € 450.346,24 | € 510.088,65 | € 481.792,35 |

Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione anno 2022 € 4.720,00;

Media delle entrate correnti nel triennio 2020/2021/2022 al netto del FCDE anno 2022 € 477.072,35

Spesa complessiva per tutto il personale come rilevato nel rendiconto anno 2022: € 135.166,33

IRAP come rilevata nel rendiconto anno 2022 € 8.605,49

Spesa complessiva per il personale al netto dell'IRAP € 126.560,84

Arretrati corrisposti nell'anno 2022: € 3.804,57

Spesa complessiva per il personale al netto dell'Irap e degli arretrati corrisposti: € 122.756,27

|              |                                  |              |          |
|--------------|----------------------------------|--------------|----------|
| Rapporto tra | Spesa complessiva del personale: | € 122.756,27 |          |
|              |                                  |              | = 25,73% |

Media entrate correnti (al netto FCDE) : € 477.072,35

EVIDENZIATO pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo comune rientra nella casistica dei comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti risulta al di sotto dei valori soglia individuati dall'art. 4 comma 1 del DM 17.03.2020; i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 di cui al comma 1 di ciascuna fascia demografica;

- il valore percentuale di cui agli artt. 1 e 2 del DPCM 17.03.2020 calcolato sui valori degli anni 2019-2021, è pari a 25,73%.
- a norma dell'art. 5 commi 1 e 2 D.M. 17.03.2020 fino al 31 dicembre 2024 il comune di Villaromagnano, può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2021, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con il piano triennale del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”:

Tabella 2

| Comuni                           | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  |
|----------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Comuni con meno di 1000 abitanti | 29,0% | 33,0% | 34,0% | 35,0% |

- la capacità assunzionale del Comune di Villaromagnano si sostanzia, così come segue:

€. 122.756,27 (spesa di personale) \* 34% (percentuale tab. 2 art. 5 D.M. 17.03.2020) = €. 41.737,13 incremento massimo spesa di personale 2022;

€ 481.792,35 (Media entrate correnti) \* 29,50% (percentuale tab.1 art. 4 D.M. 17.03.2020)

= €. 142.128,74 spesa massima rispetto al valore soglia;

€. 142.128,74 – €. 122.756,27= €. 19.372,47 risorse potenzialmente disponibili per nuove assunzioni.

- dovrà essere posto in atto un costante monitoraggio della spesa di personale al fine di poter dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale.

Ulteriore criterio da verificare è dato dal rispetto di cui all'art. 1 comma 562 della L. 296/2006 ed in particolare:

i comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti mantengono come limite di spesa di personale il corrispondente ammontare dell'anno 2008, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP.

Spesa 2008= Euro 148.291,60

Spesa da sostenere e prevista a bilancio 2023= Euro 120.730,77

Altro criterio, il vincolo disposto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 relativo alla spesa per il personale a tempo determinato, che obbliga a non superare la spesa dell'anno 2009 pari ad € 24.000,00. L'Ente non ha previsto assunzioni a tempo determinato e quella in essere è espressamente esclusa dal conteggio a norma dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000.

- b) stima del trend delle cessazioni:** nessuna previsione di pensionamento. Eventuali interventi saranno ipotizzabili a seguito di mobilità e/o cessazioni ad oggi non prevedibili;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni:** ad oggi non è pensabile una diversa allocazione del personale che già svolge, le diverse attività con modalità intercambiabile.

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>amministrativa.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione</li> <li>• miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</li> </ul> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.</p> <p>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li> <li>• gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;</li> <li>• Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:</li> </ul> <p>a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;</p> <p>b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”</i>;</li> <li>Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</li> <li>Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:</li> </ul> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;</p> <p>2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

• D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, effettuata dall’analisi del lavoro quotidiano, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l’obiettivo di offrire a tutto il personale dell’ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il Piano si articola su due livelli di formazione:

**interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell’Ente; **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro; **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d’intervento dell’Ente.

#### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dalla Lega dei Comuni, dal portale Syllabus, dai portali Formez PA, IFEL, ANUTEL e SNA. I corsi vertono su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, appalti e contratti pubblici, valutazione dell’impatto e dell’efficacia delle politiche pubbliche, gestione del documento informatico, digitalizzazione della PA, Informazione e rapporto cittadini-istituzioni, erogare servizi on line.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.</p> <p><b>FORMAZIONE CONTINUA</b></p> <p>Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento anche a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.</p> <p><b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE</b></p> <p>Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formazione in aula</li><li>2. Formazione attraverso webinar</li><li>3. Formazione in streaming</li></ol> <p><b>MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</b></p> <p>Il Servizio Ragioneria provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.</p> <p>I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.</p> <p>Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.</p> <p>Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.</p> <p>Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gli aspetti dell'attività rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;</li><li>• il grado di utilità riscontrato;</li></ul> <p><b>PROGRAMMA FORMATIVO 2023 – 2025</b></p> <p><b>Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>BASE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA</li> <li>• Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO</li> <li>• RLS – corso BASE</li> <li>• Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze.</li> </ul> <p><b>Corsi obbligatori in tema di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione e trasparenza</li> <li>• Codice di comportamento</li> <li>• GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati</li> <li>• CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale</li> </ul> <p><b>Formazione generale del personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione sulla sicurezza informatica</li> <li>• Transizione digitale</li> <li>• Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti</li> </ul> <p><b>Formazione specifica per il personale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formazione in materia di tributi</li> <li>• Formazione in materia di contabilità</li> <li>• Formazione in materia di nuovo codice dei contratti</li> <li>• Formazione in materia di anagrafe – stato civile – istat.</li> </ul> <p><b>SITUAZIONE DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE</b></p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>In base a quanto previsto dall'art. 6, comma II, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le amministrazioni pubbliche, qualora individuino eccedenze di personale, applicano l'art. 33, del medesimo decreto; l'art. 33, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, statuisce: "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica"; individuata la mancanza di coordinamento tra gli articoli di cui al D.Lgs. 165/2001 a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 75/2017 si precisa che laddove l'Amministrazione rilevi eccedenze di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il dirigente/responsabile è tenuto a dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area; (comma 4' art. 33 D.Lgs 165/2001);</li> <li>- trascorsi dieci giorni da tale comunicazione, l'Amministrazione può procedere al collocamento a riposo dei dipendenti in esubero in presenza dei requisiti previsti dall'art.72, comma 11, del l. 25 giugno 2008, n. 112 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) e, in subordine, alla verifica delle possibilità di ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa Amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre Amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della Regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14/09/2011 n. 148 (comma 5' art. 33 D.Lgs 165/2001);</li> <li>- trascorsi novanta giorni dalla comunicazione alle RSU ed alle OO.SS. l'Amministrazione procede a collocare in disponibilità il personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima Amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altre Amministrazioni nell'ambito regionale, ovvero che non abbia preso servizio presso la diversa Amministrazione secondo gli accordi di mobilità; (comma 7' art. 33 D.Lgs</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>165/2001);</p> <p>- dalla data di collocamento in disponibilità restano sospese tutte le obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro e il lavoratore ha diritto ad un'indennità pari all'80 per cento dello stipendio e dell'indennità integrativa speciale, con esclusione di qualsiasi altro emolumento retributivo comunque denominato, per la durata massima di ventiquattro mesi; (comma 8 art. 33 D.Lgs 165/2001);</p> <p>vista la circolare n. 4/2014 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione sui piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale e atteso che le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, come previsto dall'art. 33, comma 2, dello stesso d.lgs. n. 165/2001;</p> <p>ritenuto, pertanto, indispensabile procedere alla verifica in parola e considerato, come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, spetta alle singole Amministrazioni, mediante propri atti di organizzazione, sulla base dei principi generali fissati da disposizioni di legge, determinare le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuare gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità degli stessi nonché le dotazioni organiche complessive;</p> <p>valutato che questa Amministrazione ha, da sempre, adottato una politica di gestione delle risorse umane volta all'incentivazione delle stesse anche attraverso la maggiore responsabilizzazione e l'attribuzione di incarichi di crescente impegno professionale provvedendo, contestualmente, alla ricerca di forme ed assetti organizzativi tali da assicurare un'adeguata flessibilità dei servizi erogati in relazione al mutare delle esigenze amministrative e della cittadinanza;</p> <p>rilevato che l'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale risultano conformi alle concrete e specifiche esigenze dell'attività dell'Ente senza che possano rilevarsi ulteriori situazioni di soprannumero di personale, posto che, come desumibile dal presente piano, l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha predisposto il piano triennale del fabbisogno;</li> <li>- ha indicato la consistenza della dotazione organica rimodulandola in base ai fabbisogni programmati e nell'ambito</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>del potenziale limite finanziario soggiacendo a pregresse vacanze mai colmate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ha verificato la capacità assunzionale in base al D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 in cui si introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni;</li> <li>- ha rispettato l'obbligo di cui all'art. 1 comma 562 della legge 7/12/2006 n. 296 di riduzione della spesa di personale per gli enti non sottoposti al patto di stabilità;</li> </ul> <p>sentiti i responsabili dei servizi in merito alla presenza di eventuale personale in esubero nei servizi di loro competenza;</p> <p>preso atto che gli stessi, organizzati secondo il vigente macro modello dell'Ente e con riferimento alle funzioni nel medesimo individuate, agli obiettivi assegnati ed ai servizi annessi, valutate anche le esigenze e le attività amministrative espletate, hanno attestato, l'assenza di eccedenze di unità nell'ambito di ciascuna delle strutture dagli stessi dirette;</p> <p>Di dare atto, per le motivazioni di cui in narrativa, sulla base delle risultanze della ricognizione di cui all'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 l'attuale struttura dell'Ente non presenta situazioni di esubero od eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, che non trovano applicazione, per questo Ente, i vincoli posti dall'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e di informare le Organizzazioni Sindacali Territoriali dell'esito della ricognizione oggetto di cui al presente atto.</p> |
| <b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

