



COMUNE DI OSSIMO

Provincia di Brescia

P.zza Roma, 10 – 25050 Ossimo (BS)

CF: 00975860172 – P.IVA: 00593390982

pec: info.comune.ossimo@pec.regione.lombardia.it



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 rappresenta il documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Riferimenti normativi;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

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

Sezione 4 = Monitoraggio.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Ossimo
Indirizzo	Piazza Roma, 10
Recapito telefonico	036441100
Indirizzo sito internet	www.comune.ossimo.bs.it
e-mail	info@comune.ossimo.bs.it
PEC	info.comune.ossimo@pec.regione.lombardia.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF: 00975860172 P.IVA: 00593390982
Sindaco	Cristian Farisé
Numero dipendenti al 31.12.2023	6
Numero abitanti al 31.12.2023	1449

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (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 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

2.2 Performance

Performance – non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione di giunta comunale n. 106 del 23.12.2021 avente per oggetto "Approvazione Piano degli obiettivi da assegnare al personale dipendente ai fini della Performance per l'anno 2022" e schede obiettivi produttività anno 2023.

Pari opportunità/equilibrio di genere

Piano delle azioni positive 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 09 Dicembre 2023.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 dell'11 Marzo 2023 è stato confermato per l'esercizio 2023 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 in data 30.01.2022. Il Piano è stato predisposto sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di

digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

1) IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici al Dirigente ed ai Responsabili di Settore, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance.

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Performance organizzativa dell'ente

Il Piano della performance prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

1. l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
2. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
3. l'attuazione di piani e programmi, ovvero, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
4. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
5. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
6. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
7. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
8. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance e obiettivi individuali

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, nel definire gli "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti/Responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per il triennio 2024-2026, con particolare riguardo all'annualità 2024, vengono individuati, quindi, i seguenti obiettivi strategici e gestionali:

DIPENDENTI CAT. A

Area Tecnica-manutentiva

- Contenimento delle perdite sulla rete acquedottistica comunale
- Taglio e sgombero neve
- Manutenzione autonoma mezzi e attrezzature
- Pulizia strade e sfalcio erba
- Servizio necroscopico/cimiteriale

DIPENDENTI CAT. C

Area Ragioneria Segreteria Personale

- Predisposizione atti amministrativi (DGC/DCC/Determine/contratti/ecc)
- Liquidazione fatture
- Predisposizione Bilancio/Rendiconto e adempimenti connessi (BDAP, CdC, ecc)
- Gestione Pratiche Assistenza Sociale, servizi alla persona, scuole
- Gestione adempimenti connessi alle richieste di contributo e in particolare al PNRR (atti, piattaforme on-line, rispetto tempistiche, monitoraggio, ecc)

Area Anagrafe Stato Civile Leva Statistica

- Gestione servizio ecografia
- Gestione servizio infermieristico ambulatoriale
- Gestione adempimenti connessi al PNRR
- Progetto SUAP
- Gestione pratiche straordinarie (es. Jure Sanguinis, esumazioni, elettorale)

Area Tributi

- Gestione pratiche cimiteriali/acquedotto (contratti, rinnovi, estumulazioni, ecc.)
- Collaborazione per pratiche PNRR digitale
- Supporto operai per letture contatori

- Recupero evasione tributaria
- Aggiornamento banca dati

Area Segreteria/PNRR

- Collaborazione gestione pratiche PNRR OO.PP.
- Collaborazione per pratiche PNRR digitale
- Supporto uff. segreteria
- Supporto uff. tributi
- Supporto uff. tecnico

Comuni a tutte le aree:

a) Flessibilità, disponibilità e soluzione dei problemi

Capacità d'adattamento e disponibilità ad operare con la flessibilità necessaria a fronteggiare problemi, situazioni straordinarie, impreviste o in genere contingenti, al fine di realizzare i compiti assegnati.

b) Autonoma gestione del tempo nell'ambito degli obiettivi del centro di responsabilità

Capacità di gestire il tempo lavorativo ed esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo negli ambiti imposti dai compiti assegnati.

c) Condivisione degli obiettivi di gruppo

Capacità di gestire rapporti interni ed esterni e superamento dei conflitti. Capacità d'integrarsi nel proprio gruppo di lavoro condividendone gli obiettivi e di gestire correttamente gli eventuali rapporti con gli utenti interni ed esterni al fine d'evitare l'insorgere di conflitti e di risolvere quelli in corso, contribuendo alla qualificazione dell'immagine dell'ente.

d) Affidabilità e conoscenza delle procedure

Affidabilità e corretta interpretazione degli incarichi, conoscenza delle procedure operative dell'ente e capacità d'adeguamento della propria attività alle medesime.

e) Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati

Capacità di ottimizzare l'attività da svolgere al fine di completare gli incarichi affidati nei tempi previsti, mantenendo al contempo un'attenzione alla qualità del servizio reso (interno/esterno) verificandone il risultato e gli aspetti economici connessi (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati).

f) Professionalità applicata, sviluppo ed aggiornamento professionale

Capacità d'impiegare la propria professionalità nella risoluzione di problemi di carattere operativo; capacità di svolgere i compiti assegnati mostrando impegno per l'approfondimento e l'aggiornamento delle proprie conoscenze tecnico-professionali; traduzione in comportamenti operativi degli apprendimenti acquisiti con la partecipazione alle azioni formative.

g) Gestione dell'attività lavorativa legata al PNRR

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. Art. 4 comma 1 lettera a) D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione distinto in:

- Schema organizzativo
- Organigramma del personale dipendente del Comune

3.1.a Schema organizzativo

Riferimenti normativi:

- Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.
- Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M. non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4.

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Ossimo è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 66 del 26.09.2008.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- La struttura organizzativa è articolata in Servizi;
- L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- I Servizi Tecnico, Economico-Finanziario e Affari Generali sono la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - o alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - o alla programmazione;
 - o alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - o al controllo in itinere delle operazioni;
 - o alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei Servizi suddetti è preposta la figura del Segretario Comunale.

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

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei servizi e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI OSSIMO

SINDACO



**Segretario Comunale
(Segreteria
convenzionata)**

SERVIZI

1° SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Servizio Affari generali)	2° SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO (Servizi: Segreteria, Contabile, Personale)	3° SERVIZIO TECNICO (Servizio Tecnico, OO.PP, patrimonio e manutenzioni- edilizia privata e urbanistica)
---	--	--

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZI	UFFICI
servizi protocollo-servizi demografici-elettorale servizio tributi	Ufficio anagrafe Ufficio tributi Ufficio supporto pratiche PNRR (tempo determinato)

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZI	UFFICI
Servizi: Contabile, Personale, Segreteria	Segretario comunale Ufficio ragioneria

SERVIZIO TECNICO

SERVIZI	UFFICI
Servizio patrimonio e manutenzioni Servizio Lavori Pubblici ed Urbanistica	Ufficio patrimonio e manutenzioni Ufficio Lavori pubblici, edilizia privata e urbanistica (Collaboratore esterno)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i Comuni di Capo di Ponte, Cividate Camuno, Esine, Ossimo e Sellero. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Il Segretario Comunale è Responsabile dell'Ufficio Personale ai sensi dell'art.28 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio

competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001). Vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Transizione digitale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AFFARI GENERALI

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
3	Area degli istruttori	N. 1 Istruttore amministrativo addetto al protocollo, servizi demografici – stato civile - elettorale N. 1 Istruttore Amministrativo addetto ai Tributi N. 1 Istruttore Amministrativo addetto al supporto pratiche PNRR	

Servizi Protocollo, Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale

- Servizio di protocollazione degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software;
- Smistamento ai vari uffici della corrispondenza pervenuta;
- Deposito atti;
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Aire;
- Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
- Tenuta Registri AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero) invio settimanale in via informatica al M.I.;
- Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi, separazioni e divorzi);
- Stampa e rilegatura registri stato civile
- Separazioni e divorzi
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Informazioni pubblico-sportello;
- Collegamenti telematici INA-SAIA-ISTATEL-ANPR-Agenzia Entrate-Poste-Istat;
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari
- Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
- Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
- Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
- Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
- Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
- Permessi seppellimento;
- Comunicazione di cessione fabbricato e ospitalità stranieri;
- Trasporti salma – servizio di polizia mortuaria – predisposizione documenti necessari per il trasporto e la sepoltura dei defunti compresi i trasporti internazionali e le cremazioni.
- Gestione servizio ecografia
- Gestione servizio infermieristico ambulatoriale

Servizio tributi

- Redazioni determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Tributi;
- Gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
- Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;

- Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
- Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
- Riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
- Rapporti con l'utenza;
- Rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
- Gestione servizio bollettazione acquedotto;
- Gestione cimiteri
- Gestione luci votive (allacci/cessazioni/bollettazione)
- Adempimenti CSEA (Cassa Servizi Energetici e Ambientali)
- Trasmissione dati ARERA.

Servizio supporto pratiche PNRR (personale a tempo determinato, D.L. 152/2021)

- Redazione delibere connesse alle pratiche PNRR;
- Redazione determinazioni connesse alle pratiche PNRR;
- Collaborazione con uff. tecnico per pratiche PNRR;
- Collaborazione con uff. Ragioneria per pratiche PNRR;
- Gestione pratiche PA Digitale;
- Implementazione portale ReGis.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE FINANZIARIO

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Area degli istruttori	N. 1 Istruttore amministrativo addetto Servizio finanziario	

Servizio Finanziario, Personale, Segreteria

- Gestione Anagrafe Amministratori;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito comunale;
- Prestazioni occasionali (bando-graduatoria-organizzazione servizi-rendicontazione);
- Stesura Piano Anticorruzione ed adempimenti conseguenti;
- Stesura Piano Performance e relazione;
- Stesura verbali controlli interni;
- Concessione patrocini;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal Piano Prevenzione Corruzione adottato;
- Gestione sito web istituzionale;
- Registrazione dei contratti dell'ente
- Redazione determinazioni;
- Redazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale;
- Redazione Decreti Sindacali;
- Convocazione Consigli Comunali e preparazione ordine del giorno, Giunte Comunali e Commissioni Consultive ed eventuale invio della documentazione ai consiglieri;
- Redazione contratti di competenza;
- Tenuta repertori atti;
- Richiesta DURC;
- Richiesta CUP e CIG;

- Richieste bonus disagio fisico;
- Gestione servizi assicurativi;
- Gestione pratiche sinistri;
- Pubblicazioni Albo Pretorio;
- Gestione centri estivi e aree interne;
- Attivazione contratti dei volontari in servizio civile;
- Gestione cure termali;
- Gestione Canone Unico Patrimoniale;
- Programmazione economica-finanziaria;
- Predisposizione e gestione bilancio di previsione;
- Salvaguardia equilibri di bilancio;
- Stesura D.U.P. per l'adozione della Giunta Comunale e l'approvazione del Consiglio Comunale prima del Bilancio di Previsione;
- Stesura della Nota Integrativa al Bilancio di Previsione;
- Predisposizione rendiconto di gestione;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Controllo di gestione;
- Gestione mutui e prestiti;
- Gestione rapporti con Organo di revisione;
- Verifiche trimestrali di cassa e rendiconti agenti contabili;
- Gestione rapporti con la Tesoreria;
- Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
- Collaborazione con l'Unione dei Comuni degli Antichi Borghi di Valle Camonica per le attività inerenti il servizio ragioneria;
- Redazione e invio questionari Sose per fabbisogni standard;
- Asseverazione dei crediti e debiti delle società partecipate da far sottoscrivere sia al Revisore dei Conti dell'Ente che ai Revisori delle varie partecipate;
- Gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati;
- Gestione impegni/accertamenti - pagamenti e riscossioni;
- Registrazione ed emissione fatture;
- Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e ritenute acconto);
- Contabilità I.V.A. e IRAP;
- Riparto diritti di segreteria;
- Gestione cassa e rendicontazione;
- Gestione forniture di beni e servizi uffici comunali;
- Predisposizione gare appalto di competenza;
- Controllo fatture;
- Servizio pasti Scuola Infanzia;
- Verifiche conti correnti postali;
- Gestione contributi a favore dell'ente negli ambiti di competenza;
- Gestione pratiche bandi PNRR
- Gestione servizi sociali e attivazione servizi alla persona;
- Assegnazione premi a studenti meritevoli;
- Gestione dei servizi culturali-scolastici e della biblioteca.
- Gestione delle retribuzioni con conseguenti registrazioni contabili;
- Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
- Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
- Gestione economato;
- Controllo presenze dipendenti;
- Riparto e richieste spese per convenzioni personale ex art.14 CCNL 22.01.2004

SERVIZIO TECNICO

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO

Numero dipendenti	Classificazione CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	note
1	Operatore	Operatore tecnico manutentore	

Servizi manutentivi e patrimonio

- Manutenzione degli immobili comunali: edifici, strade, reti tecnologiche dei servizi, cimiteri, aree verdi ecc...
- Pulizia strade
- Taglio neve
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio

SERVIZIO TECNICO (Edilizia pubblica OO.PP. privata e urbanistica) – Servizio garantito da un Collaboratore esterno.

Servizio lavori pubblici

- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici;
- Gestione tecnica pratiche bandi PNRR;
- Esperimento gare d'appalto;
- Programmazione delle opere pubbliche e trasmissione dati all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- Predisposizione programma triennale opere pubbliche e biennale servizi e forniture;
- Gestione pratiche sinistri;
- Pratiche di esproprio;
- Rapporti con ATS;
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo;
- Predisposizione piano comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari.

Servizi edilizia privata

- Istruttoria pratiche del servizio tecnico e urbanistico (edilizia pubblica e privata, P.R.G. e P.G.T., piani di lottizzazione, strumenti attuativi urbanistici etc.)
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989
- Redazione determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata
- Istruttorie connesse alle pratiche edilizie: permessi di costruire, condoni edilizi e verifica conformità delle C.I.L.A. e delle S.C.I.A. compreso sopralluoghi e rilascio autorizzazioni in sub-delega relative ai vincoli ambientali-paesaggistici, idrogeologico ed idraulici (reticolo idrico minore).
- Riunioni Commissione Paesaggio.
- Certificati destinazione urbanistica.
- Certificazioni urbanistiche e varie.
- Ricezione, numerazione e archiviazione delle pratiche strutturali dei fabbricati oggetto di intervento edilizio.
- Sopralluoghi e rilascio certificato di agibilità.
- Istruttoria e compimento di tutto il procedimento per repressione, irrogazione sanzioni e rimessa in pristino di abusivismi edilizi in collaborazione con la polizia locale.
- Supporto ai tecnici estensori per la formazione e progettazione dei Piani Attuativi.
- Gestione statistiche periodiche;
- Attestazioni idoneità alloggiativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accogliimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working), approvato con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 11.03.2024.

Attualmente usufruisce del lavoro agile n. 1 dipendente.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei

seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a. alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b. alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c. ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nel presente 3.3.

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE PIANTA ORGANICA

TOTALE N. 6 UNITÀ DI PERSONALE, di cui:

- n. 1 Segretario Comunale in convenzione;
- n. 4 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato

Suddivisione del personale nelle aree/profili di inquadramento come da classificazione CCNL 2019/2021

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2018-2021, la dotazione organica è definita in base alla struttura organizzativa articolata in tre servizi ed ai nuovi profili professionali individuati dall'Amministrazione al loro interno:

n. 4 Area Istruttori:

- n. 1 addetto al protocollo, servizi demografici – stato civile – elettorale,

- n. 1 addetto ai Tributi,
- n. 1 addetto al supporto pratiche PNRR,
- n. 1 addetto al Servizio finanziario

n. 1 Area degli Operatori:

- n. 1 Operatore tecnico manutentore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Fascia art. 1, comma 1, lettera c - DPCM 17/03/2020 - classe B - valore soglia da 28,60 a 32,6

TITOLO	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
TITOLO 1	966.192,10 €	1.060.691,22 €	979.175,32 €
TITOLO 2	290.611,40 €	197.108,54 €	368.082,62 €
TITOLO 3	306.449,93 €	320.181,91 €	286.179,13 €
TOTALE	1.563.253,43 €	1.577.981,67 €	1.633.437,07 €
(-) segreteria in convenzione (incassi)	- €	- €	- €
(-) FCDE di competenza a previsione 2023 (assestato)	- 73.000,00 €	- 73.000,00 €	- 73.000,00 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	1.490.253,43 €	1.504.981,67 €	1.560.437,07 €
MEDIA	1.518.557,39 €		

SPESE DI PERSONALE	ESERCIZIO 2018	ESERCIZIO 2023
Spese macroaggregato 101	220.382,41 €	213.447,65 €
Spese macroaggregato 103	17.519,42 €	- €
Irap macroaggregato 102	12.840,71 €	12.249,93 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	19.413,76 €
Totale spese di personale	250.742,54 €	245.111,34 €
(-) Componenti escluse	- 57.279,20 €	- 51.498,29 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020	- €	- 9.554,61 €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa	193.463,34 €	184.058,44 €

CALCOLO PERCENTUALE	
Spese di personale	184.058,44 €
Media Triennale entrate correnti al netto FCDE	1.518.557,39 €
PERCENTUALE	12,12%

A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato	
Spese di personale	184.058,44 €
Media Triennale entrate correnti al netto FCDE	1.518.557,39 €
Percentuale tabella 1 DM 17/03/2020	28,60%
Valore massimo teorico di spesa	250.248,97 €

B) Determinazione del valore Tabella 2	
Spesa di personale 2018	193.463,34 €
Percentuale tabella 2 DM 17/03/2020	35,00%
Valore massimo anno	67.712,17 €

C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	0
---	---

D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato	
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	67.712,17 €

Dato atto che:

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

a.1) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale:

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 anche tenuto conto della **esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020** (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 205.794,57
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 228.620,00, di cui € 36.000,00 relativi a personale D.L. 80/2021 ed il D.L. 152/2021 assunto in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato Atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 come segue:

- Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 26.863,37
- Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 36.000,00 - relativi a personale D.L. 80/2021 ed il D.L. 152/2021 assunto in deroga ai limiti di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010

a.3) Verifica eccedenze personale

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. mediante deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 03.02.2018 con esito negativo

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3 bis del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Il Comune di Ossimo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

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

- ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2025: nessuna cessazione prevista
- ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

L'Ente necessita di effettuare una nuova assunzione, a tempo pieno di n. 1 Operatore esperto (ex Cat. B) da destinare all'area tecnica manutenzione patrimonio.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è stato sottoposto al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

- **Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori e aree:** NON PREVISTE
- **Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno di n. 1 Operatore esperto (ex Cat. B) da destinare all'area tecnica manutenzione patrimonio attraverso l'attivazione, previo espletamento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
- **Assunzioni mediante mobilità volontaria:** NON PREVISTE
- **Progressioni verticali di carriera:** NON PREVISTE
- **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** NON PREVISTE
- **Assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** NON PREVISTE

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

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 amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

a) Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

b) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

c) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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 prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto

di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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:
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) 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";b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza". |
|--|