

Allegato "A" alla delib. giunta comunale n. 28 del 11.04.2023



COMUNE DI MALONNO

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

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

2. Riferimenti normativi

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

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

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

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, 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 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: MALONNO
Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO, n.7 ;
Codice fiscale/Partita IVA: 00716670179/00575780986
Sindaco: DR. GHIRARDI GIOVANNI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: **10**
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3014.
Telefono: 0364635576
Sito internet: www.comune.malonno.bs.it
E-mail: uff.segreteria@comune.malonno.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.malonno.bs.it

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 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 2023/2025, 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

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della giunta comunale n. 07 del 27.01.2023, avente per oggetto *"Approvazione del piano triennale 2023/2025 della performance organizzativa per la trasparenza, la misurazione e la valutazione degli obiettivi assegnati.*

Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 17.03.2023 a seguito del recepimento del parere della Consiglieria di Parità della Provincia di Brescia..

SOTTOSEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è predisposta 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. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 13.02.2021 e confermato per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 28.01.2022 e riconfermato per l'anno 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 27.01.2023.

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:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

3.2 Organizzazione 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).

3.2.a 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 accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Indirizzi per l'attivazione del lavoro agile e individuazione delle attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del d.p.c.m. 11/03/2020 approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 19.03.2020.

3.2.b 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.

SOTTOSEZIONE 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

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.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 (approvato anche con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 17.03.2023) viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri nr. 132/2022, il Comune di Malonno, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto ad attuare il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e conseguentemente non è tenuto a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO. Tuttavia il monitoraggio di alcune sottosezioni del PIAO sarà effettuato:

- 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";

ALLEGATI:

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

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

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

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

Contenuto della sottosezione:

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

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Malonno è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 37 del 08.05.2019 e s.m. e i.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

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

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D(dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹. o C nei casi previsto dal CCNL, in assenza dal Segretario Comunale o nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, al Sindaco o ad altro componente della Giunta Comunale.

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

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

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

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

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

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

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

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MALONNO

Tavola "1"



Allegato 3.1.A.1

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Segreteria	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Programmazione Finanziaria• Ufficio economo Comunale
2. Personale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio personale parte giuridica• Ufficio personale parte economica	2. Pagamenti	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio pagamenti
3. Messo	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Pubblicazioni• Ufficio Notifiche• Ufficio Pratiche taglio legna	4. Contabilità Opere	<ul style="list-style-type: none">• Gestione contabile opere Pubbliche
4. Trasporto Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Trasporto scolastico	4. Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Tari• Ufficio IMU
5. Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none">• Polizia locale in capo all'Unione delle Alpi Orobie Bresciane	5. Protocollo	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio protocollo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Demografici	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Anagrafe• Ufficio Stato Civile• Ufficio AIRE	1. Edilizia Privata	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Edilizia Privata
2. Elettorale	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio elettorale	2. Lavori Pubblici e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio gestione pratiche• Ufficio tecnico manutentivo
3. Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio servizi cimiteriali		
4. Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Istruzione• Ufficio Servizi Sociali		

Allegato 3.1.B

COMUNE DI MALONNO

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Paisco Loveno e Vione. Il comune di Malonno svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001). Attualmente vista la carenza di figure competenti a ricoprire il ruolo, al Segretario Comunale sono affidati anche gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, Responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria

1° AREA AMMINISTRATIVA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.03.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	C3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente addetto all'ufficio segreteria e personale	
2	C3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente messo comunale e autista scuolabus	
3	D2	Area Funzionari E.Q.	Funzionario direttivo di vigilanza – Agente PM	Servizio trasferito in capo all'Unione dei Comuni

Servizio Affari generali

- Redazione determinazioni di competenza del Servizio Segreteria;
- Redazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio Segreteria;
- Sottoscrizione determinazioni Servizio Amministrativo;
- Istruzione pratiche di affidamento appalti area amministrativa e finanziaria;
- richiesta DURC e CIG Servizi segreteria e finanziari;
- Attivazione e rendicontazione prestazioni occasionali disoccupati e cassa integrati;
- Attivazione LSU;

- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Personale

- Redazione determinazioni di competenza del Servizio Personale;
- Redazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale di competenza del Servizio Personale;
- Sottoscrizione determinazioni Servizio Personale;
- Rilascio parere su Deliberazioni Giunta Comunale costituzione distribuzione Fondo Integrativo;
- Trasmissione dati per elaborazione cedolini paga al Consorzio BIM;
- Elaborazione mandati di pagamento per compensi spettanti a personale dipendente, amministratori e studenti meritevoli di assegni studio e relativi contributi e oneri;
- Istruzione e invio pratiche relative al personale (F24 EP, UNIEMENS, AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL);
- Predisposizione pareri revisore area gestione personale;
- Rilevazione presenze del personale e pubblicazione statistiche sul sito internet del comune;
- Gestione dell'ufficio personale (calcolo fabbisogno personale, vincoli assunzionali);
- Calcolo spese di personale e adeguamenti contrattuali per inserimento bilanci di previsioni o variazioni di bilancio;
- Predisposizione e invio Relazione e Conto Annuale del Personale;
- Statistica SOSE (spese personale);
- Gestione fasi predisposizione, calcolo vincoli e liquidazione CCID;
- Pubblicazione dati amministratori e personale area trasparenza del sito internet comunale;
- Gestione visite mediche personale, lavoratori occasionali e LSU;
- Istruzione pratiche sicurezza sui luoghi di lavoro per la parte relativa a personale e collaboratori esterni;
- Gestione applicativo “Anagrafe delle Prestazioni”;
- Adempimenti scadenze piattaforma PERLA PA;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Messo e Trasporto scolastico

- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito web del Comune di tutti gli atti/provvedimenti etc. dell'Ente;
- Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventualmente sul sito web del Comune degli atti pervenuti da Amministrazioni ed Enti esterni;
- Recapito atti/documenti all'interno del territorio comunale a supporto dei vari Uffici/Servizi dell'Ente;
- Attività di supporto ai Servizi Amministrativo e Finanziario per attività di fotocopiatura, timbratura ed assemblaggio provvedimenti ed atti vari;
- Notifica atti, anche su richiesta delle altre Pubbliche Amministrazioni;
- Durante l'anno scolastico: servizio di guida scuolabus per trasporto alunni della Scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado, secondo il calendario di trasporto stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione delle richieste di utilizzo scuolabus da parte dei plessi scolastici;

- Attività di segnalazione di eventuali esigenze manutentive riscontrate sugli automezzi comunali;
- Revisione Scuolabus assegnato ed autovetture Fiat Panda utilizzate da dipendenti e amministratori comunali entro le scadenze di legge presso il Centro Revisioni indicato dal Settore Tecnico;
- Attività propedeutiche alla concessione delle fasce boschive comunali ai cittadini richiedenti;
- Ausilio nella compilazione e nella raccolta delle domande di taglio legna nelle fasce boschive assegnate, nei terreni privati e nei terreni comunali da parte dei cittadini residenti;
- Gestione campi scout;
- Supporto settore agricoltura;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Polizia Locale

Il Servizio con decorrenza aprile 2013 è stato trasferito in capo all’Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane

2° AREA SERVIZI FINANZIARI:

ORGANIGRAMMA DELL’AREA FINANZIARIA

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.03.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	D6	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Contabile Direttivo	
2	D3	Area Funzionari E.Q.	Funzionario Polivalente addetto all’area Contabile Direttivo	
3	C3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente addetto al protocollo e tributi	
4	C2	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	

Servizio Finanziario

- Stesura bilancio previsione;
- Stesura bilancio consuntivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione pareri revisore;
- Predisposizione pareri del revisore per corte conti su bilancio e consuntivo;
- Patrimonio PA per la parte concessioni e parte immobili;
- Patrimonio PA per la parte partecipazioni;
- Inserimento Impegni in conto capitale e in parte corrente;

- BDAP corte dei conti;
- Delibere e determine Variazioni di Bilancio;
- Inventario implementazione;
- Conti agenti contabili a corte conti;
- Gestione economato;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Pagamenti

- Emissione fatture di vendita;
- Conservazione delle fatture;
- Gestione fatture acquisti (controllo correttezza amministrativa, passaggio a responsabile per liquidazione, collegamento ad impegni, rifiuto/accettazione);
- Tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale;
- Ordinativi di pagamento;
- Ordinativi di riscossione;
- Verifica impegni e accertamenti caricati ed eventuali storni o implementazioni degli stessi;
- Inserimento parte corrente accertamenti e impegni, impegni/accertamenti nuovi/non ricorrenti;
- Verifica Durc;
- Iva (liquidazione mensile e comunicazione trimestrale);
- Statistiche (sose, spesa sociale);
- Verifiche di cassa;
- Determine e delibere SF;
- Supporto a richiesta ricerca/elaborazione dati atti preparatori varie pratiche;
- Pubblicazione vari dati contabili per trasparenza;
- Banco posta;
- Richieste di rimborso spese per uso locali e canoni locazione vari ecc.
- Stampa e creazione file per versamenti tributi effettuati da utenti con F24;
- Elaborazione e invio certificazioni professionisti all’agenzia delle entrate;
- Gestione pratiche sinistri;
- Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Contabilità Opere pubbliche

- 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.);
- Redazione atti e provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico e Urbanistico (delibere, determine, certificazioni, permessi di costruire, etc.);
- Attività propedeutica alla liquidazione fatture del Servizio Tecnico secondo le modalità operative stabilite dall'Ente per i vari settori (DURC, CIG, CUP, capienza impegno etc.);
- Statistiche del Servizio Tecnico e Urbanistico;

- Distinta introiti da permessi di costruire scorporata nelle diverse componenti (oneri di urbanizzazione primaria e/o secondaria, costo di costruzione, sanzioni per violazioni norme tecniche, edificazioni in deroga etc.)
- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile d'Area e del Responsabile del Servizio Finanziario;
- Fornitura dati statistici di natura tecnica richiesti da altre Aree e collaborazione con le medesime;
- Pratiche vincolo idrogeologico, ambientale e paesaggistico;
- Valutazione tipologia ed importo appalti annuali dell'Area tecnico-urbanistica per inserimento della perizia di stima nella deliberazione inerente la programmazione degli appalti annuali per l'anno successivo;
- Gestione amministrativa delle oo.pp. (richiesta contributi, rispetto tempistica stabilita nei Bandi di concessione per la liquidazione/erogazione dei citati contributi, chiusura delle oo.pp. in modo concomitante sia per la parte della spesa che dell'entrata, osservatorio LL.PP.);
- Gestione pratiche PNRR;
- Gestione pratiche per domanda di abbattimento barriere architettoniche legge 13/1989;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

Servizio Tributi e protocollo

- Gestione ruolo e pratiche tarsu;
- IMU/TASI gestione pratiche inerenti attualmente affidate a Ditta esterna:
- a) attività di supporto,
- b) accertamento,
- Atti istruttori e pratiche vari tributi (TARI, IMU/TASI, imposta pubblicità e pubbliche affissioni);
- Determine e delibere SF tributi;
- Pubblicazione ed invio dati sui vari siti/portali istituzionali previsti per legge, invii anagrafe tributaria;
- Stampa e creazione file per versamenti tributi effettuati da utenti con F24;
- Aggiornamento banche dati per tributi;
- Attività di intermediazione sportello S.U.A.P.;
- Gestione finanziamenti a favore dei commercianti;
- Diffusione notiziari inerenti le attività produttive e commerciali ed i tributi comunali;
- Pubblicazione delibere e regolamenti inerenti i tributi comunali sul sito Fiscalità Locale;
- Attività di supplenza Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza per le attività specifiche del settore tributi e per le attività di supplenza anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Redazione, protocollatura ed invio della corrispondenza di settore;
- Rilascio e controllo permessi per smaltimento materiali per isola ecologica;
- Servizio di protocollatura degli atti/documenti in ingresso mediante utilizzo del software protocollo informatico;
- Assegnazione ai vari Uffici/Servizi dell'Ente della corrispondenza pervenuta;
- Scarico posta elettronica certificata ed invio ai vari Uffici/Servizi;
- Scansione degli atti/documenti di interesse dei vari Assessorati e del Sindaco;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nel rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e da Piano Prevenzione Corruzione adottato.

3° AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA:

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA ED IMPRESA

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.03.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	C3	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo polivalente addetto ai servizi demografici ed elettorali	CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICA

Servizio demografici

- 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);
- INA- (Indice Nazionale Anagrafi) e SAIA (Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi) con software del M. Interno,
- Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
- Area di Scambio Documentazione con UTG;
- Servizio Statistico Comunale;
- Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
- Toponomastica e Numerazione civica;
- Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
- Variazioni patenti e libretti circolazione per MTC;
- Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
- Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
- Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
- Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
- Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio elettorale

- 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;

Servizio Cimiteriale

- Custodia e vigilanza cimiteri comunali
- Seppellimenti, tumulazioni salme ecc.

Servizi Sociali

Gestiti in collaborazione con l'assistente sociale dell'Azienda territoriale per i servizi alla persona e all'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane

- Impegni di spesa quote socio-assistenziali;
- Servizio Mensa scolastica (pasti)
- Controlli veterinari ASL Macello Comunale;
- Fornitura distribuzione/pasti anziani;
- Soggiorni estivi e invernali per gruppi adulti;
- Servizio assistenza domiciliare;
- Prodotti alimentari per scopi assistenziali;
- Materiali per attività laboratori bambini, ecc.
- Acquisto libri biblioteca comunale;
- Acquisto testi scolastici scuola primaria e secondaria di primo grado;
- Quota CECIR;
- Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
- Bandi di erogazione contributi e assegni studio in attuazione del Piano Diritto allo Studio;
- Bandi di erogazione contributi straordinari aziende, imprese e cittadini in difficoltà economica;
- gestione rapporti con associazioni locali di volontariato;

3° AREA SERVIZI TECNICI:

Nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448, la responsabilità dell'area è stata assegnata in capo al Sindaco

ORGANIGRAMMA DELL'AREA SERVIZI TECNICI

N.	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.03.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022. GIUNTA COMUNALE N. 25 DEL 28.03.2023	NOTE
1	C	Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico - Geometra	VACANTE
2	B3	Area Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato	
3	B3	Area Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato	

Servizio Edilizia Privata

- Attività di verifica correttezza servizi e forniture propedeutica alla liquidazione fatture del Servizio Tecnico
- Redazione permessi di costruire;
- pratiche per rilascio di Certificati Urbanistici;
- Predisposizione programma triennale delle opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria;
- Programmazione, gestione e coordinamento degli interventi manutentivi sugli immobili comunali e territorio (appalti annuali/pluriennali);
- Coordinamento degli operatori ecologici;
- Coordinamento delle commissioni paesaggistica e urbanistica;
- Collaborazione con RSPP sullo stato degli immobili;
- Collaborazione con RSPP per aggiornamento DVR;
- 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.);
- Sportello Unico attività produttive (SUAP);
- Indirizzo per la redazione atti e provvedimenti di competenza del Servizio Tecnico e Urbanistico (delibere, determine, certificazioni, etc.);
- Indirizzo per la redazione di pratiche vincolo idrogeologico, ambientale e paesaggistico;

Servizio Lavori Pubblici e Urbanistica

- Gestione tecnica delle oo.pp. (richiesta contributi, rispetto tempistica stabilita nei Bandi di concessione per la liquidazione/erogazione dei citati contributi, chiusura delle oo.pp. in modo concomitante sia per la parte della spesa che dell'entrata, osservatorio LL.PP.);
- Predisposizione Piano Comunale delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari;
- Gestione tecnica-amministrativa inerente l'accesso ai documenti amministrativi (L.241/1990 – D.P.R. 184/2006);
- Gestione tecnica-amministrativa pratiche occupazione suolo pubblico e cartellonistica pubblicitaria;
- Gestione tecnica-amministrativa pratiche inerenti l'attestazione di idoneità alloggiativa;
- Coordinamento delle attività del servizio manutentivo;
- Monitoraggio dello stato degli edifici comunali e della viabilità, finalizzato a tempestivi ed efficaci interventi di manutenzione ordinaria degli stessi;
- Segnalazione eventuali interventi da apportare ad immobili e territorio;
- Garantire la sicurezza del parco mezzi del Comune, mediante interventi di manutenzione ordinaria, meccanica, di carrozzeria ecc. e proposizione interventi di manutenzione straordinaria.

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

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *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 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 10 unità di personale

di cui:

n. 1 segretario comunale in convenzione

n. 9 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO COME DA CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.03.1999

n. 2 cat. D

di cui

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 5 cat. C con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 cat. B con profilo di Collaboratore professionale

		<p>In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2018-2021, sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali individuati dall'amministrazione al loro interno con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 28.03.2023.</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/PROFILI DI INQUADRAMENTO COME DA CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021</p> <p>n. 2 Area Funzionari <i>di cui</i></p> <p>n. 1 Funzionario Direttivo Contabile n. 1 Funzionario Direttivo Polivalente addetto all'area Contabile</p> <p>n. 5 Area Istruttori con profilo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttore Amministrativo Contabile - Istruttore amministrativo polivalente addetto al protocollo e tributi - Istruttore amministrativo polivalente addetto all'ufficio segreteria e personale - Istruttore amministrativo polivalente messo comunale e autista scuolabus - Istruttore amministrativo polivalente addetto ai servizi demografici ed elettorali <p>n. 2 Area Operatori esperti con profilo di Collaboratore Tecnico manutentivo specializzato</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>-</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 17,52% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2%;

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 253.429,04;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di *Tabella 1*, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 123.849,55;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 123.849,55, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 2* di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 582.551,60.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente

programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *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 480.357,55

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 416.500,00
--

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, mediante deliberazione della giunta comunale n. 16 del 17.03.2023 , con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di

integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Malonno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'ente necessita di effettuare una nuova assunzione all'interno dell'Area Tecnica sprovvista di Istruttore Tecnico a seguito di trasferimento con mobilità volontaria del dipendente cat. C3 nel corso dell'anno 2022.

L'ente ha pertanto previsto per l'anno 2023 di avviare una procedura di scorrimento delle graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 9, comma 1 della Legge n. 3/2003 e regolamentato per il Comune di Malonno mediante art. 20 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.37 del 08.09.2019 e aggiornato con Deliberazioni di Giunta Comunale n.81 del 01.10.2019 e n.57 del 24.06.2022.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere del 27 febbraio 2023;

		<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: NON PREVISTE</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, profilo di Istruttore tecnico, da assegnare all'Area Tecnica, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di scorrimento delle graduatorie di altri enti ai sensi dell'art. 9, comma 1 della Legge n. 3/2003 e regolamentato per il Comune di Malonno mediante art. 20 bis del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.37 del 08.09.2019 e aggiornato con Deliberazioni di Giunta Comunale n.81 del 01.10.2019 e n.57 del 24.06.2022.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: In caso di esito negativo delle suddette procedure, l'ente provvederà alla copertura del ruolo vacante nell'Area Tecnica di un Istruttore Tecnico mediante procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del d.lgs. nr. 165/2001. e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: NON PREVISTE</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: NON PREVISTE</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NON PREVISTE</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: 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:</p>

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Il Comune di Malonno ha aderito al progetto Piccoli Comuni proposto da ANCI, nel corso dell'anno 2023 verranno realizzate azioni di supporto specialistico per gli ambiti:

BILANCIO, CONTABILITA', GESTIONE PERSONALE E RISCOSSIONE TRIBUTI

in materia di:

- gestione incarichi al personale;
- definizione aspetti retributivi di posizione e risultato;
- analisi del finanziamento degli incarichi;
- moduli di relazioni sindacali;
- incarichi e collegamenti tra enti (scavalchi, uff. e servizi convenzionati);
- conoscenza delle competenze CUC e altre strutture esterne
- conoscenza procedimenti amministrativi per lo svolgimento dei compiti di CUC e altre strutture esterne;
- analisi dei processi amministrativi
- Corretta impostazione delle attività contabili in merito alla gestione dei fondi PNRR e dei fondi COVID;
- gestione dal punto di vista contabile BDAP MOP e REGIS, Bilancio, Contabilità, Gestione del personale;
- riscossione tributi;
- capacità di controllo e presidio della spesa.