

Comune di Salcedo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

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.

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.

SEZIONE 1.

-

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SALCEDO

Indirizzo: Via Roma n. 4

Codice fiscale: 84002530248

Sindaco pro-tempore: Giovanni Antonio Gasparini

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 05

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1030

Telefono: 0445/375000

Sito internet: www.comune.salcedo.vi.it

E-mail: segreteria@comune.salcedo.vi.it

PEC: salcedo.vi@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2.

-

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 2.1

-

VALORE PUBBLICO

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP

1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

| | | |
|---|-------|------------|
| Popolazione legale al censimento 2011 | | n° 1038 |
| Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente(31.12.2020) | | n° 1024 |
| di cui: maschi | | n° 511 |
| femmine | | n° 513 |
| nuclei familiari | | n° 419 |
| comunità/convivenze | | n° 0 |
| Popolazione al 1.1.2021 (ultimo anno precedente) | | n° 1030 |
| - Nati nell'anno | n° 06 | |
| - Deceduti nell'anno | n° 08 | |
| saldo naturale | | n° -2 |
| - Immigrati nell'anno | n° 31 | |
| - Emigrati nell'anno | n° 23 | |
| saldo migratorio | | n° 8 |
| - Popolazione al 31.12.2020 (penultimo anno precedente) | | n° 1024 |
| di cui | | |
| - In età prescolare (0/6 anni) | | n° 47 |
| - In età scuola obbligo (7/16 anni) | | n° 99 |
| - In età senile (oltre 65 anni) | | n° 233 |
| - Tasso di natalità ultimo quinquennio | | Anno Tasso |
| | 2017 | 05,78 |
| | 2018 | 07,72 |
| | 2019 | 4,87 |
| | 2020 | 06,85 |
| | 2021 | 05,84 |
| - Tasso di mortalità ultimo quinquennio | | Anno Tasso |
| | 2017 | 11,56 |
| | 2018 | 10,62 |
| | 2019 | 06,82 |
| | 2020 | 07,83 |
| | 2021 | 07,79 |

TERRITORIO

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| - Superficie in Kmq.6,12..... | | |
| - RISORSE IDRICHE | | |
| * Laghi n° ...0..... | * Fiumi e Torrenti n° ...02..... | |
| - STRADE | | |
| * Statali km. | * Provinciali km. ...05..... | * Comunali km. ...40..... |
| * Vicinali km. ...0,5.... | * Autostrade km. ...0..... | |
| 1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI | | |
| * Piano regolatore adottato Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> * Piano regolatore approvato Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> * Programma di fabbricazione Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> * Piano edilizia economica e popolare Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI * Industriali Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> * Artigianali Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> * Commerciali Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Altri strumenti (specificare) | | Se Si data ed estremi del provvedimento di approvazione DELIB CC. N. 85 DEL 20/12/1984 DELIB. C.C. N. 60 DEL 28/05/1987 <input type="checkbox"/> |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti | | |
| Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | |
| Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) | | |
| | AREA INTERESSATA | AREA DISPONIBILE |
| P.E.E.P. | NESSUNA | NESSUNA |
| P.I.P. | NESSUNA | NESSUNA |

Il Comune di Salcedo ha aderito unitamente ai Comuni di Breganze, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza, Montecchio Precalcino, Sarcedo e Zugliano, per redigere il nuovo Piano urbanistico denominato P.A.T.I. (Piano di Assetto del Territorio Intercomunale) ai sensi della Legge Regionale 23.04.2004 n° 11, la cui denominazione è stata indicata in "Terre di Pedemontana Vicentina", pianificandolo con la Regione Veneto e la Provincia di Vicenza;

- Il P.A.T.I. è stato adottato dal Comune di Salcedo con atto deliberativo del C.C. n° 06 del 10.01.2008 e l'iter formativo si è concluso con l'approvazione con conferenza di servizi in data 12 settembre 2008 e successivamente è stato ratificato dalla Giunta Regionale del Veneto in data 30 settembre 2008 con deliberazione n° 2777, il tutto ai sensi dell'art. 15 della citata L.R. 11/2004;

- successivamente l'Amministrazione Comunale ha adottato con deliberazione di C.C. n° 09 del 26.03.2009 il "Piano degli Interventi n° 1" che a seguito del completamento dell'iter previsto dalle normative in materia è stato approvato il 30.06.2009 con deliberazione di C.C. n° 19, dichiarata immediatamente eseguibile;

- negli anni successivi all'approvazione sono pervenute all'Amministrazione una serie di richieste da parte di privati finalizzate ad ottenere modifiche di livello urbanistico in ordine alle fattibilità edificatorie per cui l'Ente ha stabilito con deliberazione di G.C. n° 37 del 12.11.2014 di procedere al fine di adottare una "variante parziale" al P.I.;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 13/05/2015 è stata approvata la variante n. 1 al Piano interventi e approvato il documento programmatico preliminare ai sensi dell'art. 18 L.R. 11/2004 e s.m.i.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 30/07/2015 è stata adottata la variante n. 1 al piano interventi "ai sensi dell'art. 18 L.R. n. 11/2004 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 26/11/2015.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 11/05/2017 è stata adottata la variante n. 2 la Piano degli Interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 11/2004

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/07/2017 è stata approvata la variante n. 2 al Piano degli interventi ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 11/2004.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/08/2020 è stata adottata la variante al Piano di assetto

del territorio in adeguamento alla L.R.14/2017 sul contenimento di consumo del suolo.
 Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 26.05.2021 è stata approvata la variante al Piano di assetto del territorio in adeguamento alla L.R.14/2017 sul contenimento di consumo del suolo.
 Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 28/06/2021 è stata adottata la variante N. 3 al Piano degli Interventi (P.I.)
 Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 08/04/2022 è stata approvata la variante N. 3 al Piano degli Interventi (P.I.)

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Riguarda l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici; gli indirizzi ad enti strumentali e società controllate e partecipate; gli indirizzi relativi a risorse, impieghi, sostenibilità

I servizi pubblici locali sono gestiti per la stragrande maggioranza dei casi in economia mediante utilizzo del personale comunale e appalti di servizi secondo la normativa vigente

Sono state approvate le seguenti forme di gestione con adesione ai consorzi:

| | Struttura | Oggetto | Soggetto |
|--|-----------------------|--|-----------------------------------|
| | Territorio e ambiente | Fornitura energia elettrica e impianti di produzione energia elettrica | Consorzio Energia Veneto (C.E.V.) |
| | Territorio e ambiente | Ente sostitutivo dell'autorità d'ambito per il servizio idrico integrato | Consorzio A.A.T.O. Bacchiglione |
| | | | |

Sono state approvate le seguenti forme di gestione dei servizi in concessione:

| | Struttura | Oggetto | Soggetto |
|--|-------------------------------------|--|---|
| | Servizi amministrativi, tributi | Servizio di accertamento e riscossione imposta comunale sul canone unico | I.C.A. srl (sede legale La Spezia) |
| | Servizi amministrativi, contabilità | Servizio di tesoreria e cassa | Poste italiane Spa |
| | Servizi produttivi | Gestione rete gas | P RETI GAS SPA (Sede legale a Pieve di Soligo - TV) |

Altri servizi:

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE in convenzione con il Comune di Thiene

SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE sede vacante con segretario a scavalco

SERVIZIO Service paghe gestito dal Comune di Schio

Funzione SERVIZI SOCIALI – Assistenza domiciliare e sociale in appalto

Azionarie:

| Tipologia | Denominazione | Tipologia | % di partecipazione |
|-----------|-----------------------------------|--|---------------------|
| Azienda | Alto Vicentino Ambiente srl (AVA) | Trattamento e smaltimento dei rifiuti | 0,45% |
| Azienda | Viacque | Gestione del servizio idrico integrato | 0,425% |

Alto Vicentino Ambiente SRL

Indirizzo: Via Lago di Pusiano, 4 – 36015 Schio (VI) OGGETTO: Trattamento e smaltimento dei rifiuti.

ENTI ASSOCIATI

N. 32 Comuni: Arsiero, Breganze, Caltrano, Calvene, Carrè, Chiuppano, Cogollo del Cengio, Fara Vicentino, Laghi, Lastebasse, Lugo di Vicenza, Malo, Monte di Malo, Marano Vicentino, Pedemonte, Piovene Rocchette, Posina, Santorso, San Vito di Leguzzano, Salcedo, Sarcedo, Schio, Thiene, Tonezza del Cimone, Torrebelvicino, Valdastico, Valli del Pasubio, Velo d'Astico, Villaverla, Zanè, Zugliano e la Comunità Montana dei Sette Comuni

DENOMINAZIONE AZIENDA:

VIACQUE

INDIRIZZO: Via San Giovanni Bosco, 77/B - 36016 THIENE (VI) OGGETTO SOCIALE: gestione del servizio idrico integrato.

3 – Gestione delle risorse umane

Tabella riassuntiva posti coperti e vacanti per categorie

| CATEGORIA | POSTI PREVISTI | POSTI COPERTI | POSTI VACANTI |
|---|----------------|---------------|---------------|
| A Operatori | 0 | 0 | 0 |
| B1 Esecutori/collaboratori | 2 | 1 | 1 |
| B3 Esecutori collaboratori | 2 | 1 | 1 |
| C Istruttori | 0 | 0 | 0 |
| D Istruttori direttivo/funzionario | 3 | 3 | 0 |
| TOTALI | 7 | 5 | 2 |

Nell'attuale struttura organizzativa del Comune di Salcedo non è prevista la presenza né del Direttore Generale né di Dirigenti.

Il personale dipendente conta n. 05 unità alla data del 31/12/2021

Alla data di stesura del presente documento in servizio risultano 05 dipendenti a tempo indeterminato.

Va poi aggiunto il segretario comunale, che non è dipendente del Comune, ma bensì del Ministero dell'Interno (ex AGES – Agenzia Autonoma per la gestione dei Segretari Comunali)

Il Segretario comunale attuale è in modalità a scavalco.

4 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata

e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

SEZIONE 2.2

-

PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Mantenimento del livello di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, con costante monitoraggio delle dotazioni strumentali e informatiche disposizione.

Conferma dell'utilizzo dell'albo pretorio on-line per una migliore trasparenza e partecipazione della cittadinanza all'attività amministrativa dell'Ente e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente.

Aggiornamento costante dei regolamenti comunali per adeguarli alla normativa vigente.

Gestione delle entrate tributarie e invio ai contribuenti della documentazione per il versamento delle imposte comunali.

MISSIONE 02 – GIUSTIZIA

Assunzione di eventuali oneri per incarichi ad uffici giudiziari per cause in essere fra ente e privati

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Garantire il servizio di vigilanza nel territorio attraverso la convenzione con il Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino di Thiene

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Gestione del trasporto scolastico degli alunni frequentanti la scuola Primaria di primo e secondo grado di Fara Vi.no con appalto del servizio a ditta di trasporti pubblici privata.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

Attività ed eventi culturali: sostegno ad enti o associazioni nella realizzazione di eventi e promozione in ambito culturale.

Adesione a rassegne incontri culturali e teatrali

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Gestione e manutenzione degli impianti sportivi e strutture attraverso convenzione con la Pro Loco di Salcedo.

MISSIONE 07 – TURISMO

Promozione dello sviluppo del territorio tramite la riscoperta di antichi usi e tradizioni con adesione ad iniziative di promozione turistica locale, con promozione di prodotti del territorio. (festa del ringraziamento)

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale.
Gestione ordinaria dell'attività edilizia secondo le indicazioni contenute nei nuovi strumenti di

programmazione urbanistica.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Manutenzione dell'ambiente e del verde pubblico con incremento/sostituzione ove necessario di piante ornamentali ed olivi.

Monitoraggio ed ottimizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti con ulteriore incentivazione all'uso del composte per la frazione umida dei rifiuti domestici ed attivazione di controlli anche con videocamere, dei punti di raccolta dei rifiuti differenziati.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Costante manutenzione della rete stradale con interventi di manutenzione ordinaria e sostituzione segnaletica verticale obsoleta o danneggiata.

Manutenzione cigli stradali nel periodo estivo.

Servizio di emergenza neve anche attraverso esternalizzazione del servizio.

Costante manutenzione della rete di illuminazione pubblica con esternalizzazione del servizio.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

Proseguire con la collaborazione con il Gruppo Protezione Civile e verificare in accordo con l'Unione Montana Astico lo svolgimento delle funzioni sovracomunali.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

Interventi di assistenza sociale gestiti in convenzione con il Comune di Breganze e domiciliare tramite appalto a cooperativa sociale.

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici. Comprende inoltre le spese per interventi di igiene ambientale (derattizzazioni e disinfestazioni).

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di progetti a sostegno e sviluppo del commercio locale, supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro;

Sostegno al centro di servizio per l'impiego di Vicenza avente una sede a Schio, con le modalità già adottate per gli anni passati.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA

Erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo.

MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

MISSIONE 20- FONDI E ACCANTONAMENTO

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

PROGRAMMA 1 FONDO DI RISERVA

Stanziamiento di Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste

MISSIONE 50- DEBITO PUBBLICO

Pagamento delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente.

MISSIONE 60- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

PROGRAMMA 01 – RESTITUZIONI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI-PARTITE DI GIRO

PROGRAMMA 01- SERVIZI PER CONTO TERZI-PARTITE DI GIRO

Sono previste le spese per ritenute previdenziali e assistenziali al personale, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, restituzione di depositi cauzionali, spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi, spese per trasferimenti per conto di terzi, anticipazioni di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

OBIETTIVI GENERALI

| | | |
|--|--|-------------------------|
| OBIETTIVO N. 1 | ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO. | ENTRO IL 31.12.2023 |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009 | 35% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI | |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| OBIETTIVO N. 2 | FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI. | ENTRO IL 31.12.2023 |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE | 35% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| OBIETTIVO N. 3 | APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ENTRO IL 31/12/2023. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI | ENTRO IL 31.12.2023 |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | APPROVAZIONE DELIBERA IN CONSIGLIO COMUNALE | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO | |

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA POPOLAZIONE ED ECONOMICO FINANZ.

| | | |
|--|---|----------------------------|
| OBIETTIVO N. 4 | MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI | ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | APPROVAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI, INVIO CERTIFICAZIONI | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DI AREA | |

AREA SERVIZI TECNICI - LLPP E PROGETTAZIONE, AMBIENTE

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| OBIETTIVO N. 5 | PROGETTI PNRR MANUTENZIONE STRADE | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO DEI LAVORI PUBBLICI E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STABILITI DALL'AMMINISTRAZIONE | ENTRO LA SCADENZA PREVISTA DAL BANDO |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | PREDISPOSIZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI , INVIO DOCUMENTAZIONI ALLE DITTE E MONITORIAGGI SUI PORTALI MINISTERIALI | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DI AREA | |

AREA TECNICA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO/SUAP

| | | |
|--|---|--------------------------|
| OBIETTIVO N. 12 | Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | ANALISI E GESTIONE DELLE PRATICHE IN BASE ALL'ORDINE CRONOLOGICO DELLE RICHIESTE RICEVUTE | ENTRO I TERMINI DI LEGGE |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | SPEDIZIONE LETTERE O CONVOCAZIONE DEI PRIVATI RICHIEDENTI | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | RESPONSABILE DI AREA | |

OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE**AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA POPOLAZIONE ED ECONOMICO FINANZ.**

| | | |
|--|--|-------------------------|
| OBIETTIVO N. 06 | AGGIORNAMENTO ARCHIVI ANAGRAFICI | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | AGGIORNAMENTO COSTANTE DEGLI ARCHIVI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, CON LA REGISTRAZIONE DI NASCITA, MORTE, MATRIMONI, CAMBIO RESIDENZA, SEPARAZIONE E DIVORZI | ENTRO IL 31/12/2023 |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | EVASIONE RICHIESTE CHE PERVENGONO DAI CITTADINI E DA ALTRI ENTI, COMUNI, CONSOLATI | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | GASPARINI GIUSEPPE | |

| | | |
|--|---|---|
| OBIETTIVO N. 7 | PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI DI A.V.A. – GESTIONE DEL TRIBUTO INSOLUTO | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | CONCRETIZZAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE <i>FASE I</i> DEL PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLA TARI NON ANCORA RISCOSSA. | ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAL DOCUMENTO APPROVATO DA ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 17.11.2022 |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | - PASSAGGIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL TRIBUTO DA PARTE DI A.V.A - INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI ANNO 2022 O AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI DA PARTE DEL COMUNE | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | VILLANOVA BIANCAROSA | |

AREA SERVIZI TECNICI - LLPP E PROGETTAZIONE, AMBIENTE

| | | |
|--|--|-------------------------|
| OBIETTIVO N. 8 | COORDINAMENTO E SUPPORTO DITTE ESECUTRICI DI VARI SERVIZI DI MANUTENZIONE COMUNALI | |
| FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE | DESCRIZIONE | PERIODO DI TEMPO |
| | COORDINAMENTO E SUPPORTO DITTE ESECUTRICI DI VARI SERVIZI DI MANUTENZIONE COMUNALI (SEGNALETICA, CIGLI STRADALI, PULIZIA CADITOIE, MANUTENZIONE MANTI STRADALI ETC... ANCHE IN ORARI DIVERSI RISPETTO A QUELLI DI SERVIZIO | ANNO 2023 |
| INDICATORI | DESCRIZIONE | PESO INDICATORE |
| | LAVORI ESEGUITI CORRETTAMENTE DA PARTE DELLE DITTE A SEGUITO DEL COORDINAMENTO E SUPPORTO AVUTO | 100% |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | GASPAROTTO ALBINO | |

Pesatura obiettivi 2023

| | n° obiettivi individuali | n° obiettivi di gruppo | n° obiettivi tot | peso obiettivi individuali | peso obiettivi di gruppo |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|
| Gasparini Giuseppe | 1 | 0 | 1 | 100 | 0 |
| Villanova Biancarosa (p.t.) | 1 | 0 | 1 | 100 | 0 |
| Gasparotto Albino | 1 | 0 | 1 | 100 | 0 |

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI
POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITÀ 2023/2025**

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.** Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L’art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei *Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere d’ichi lavora e contro le discriminazioni* come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

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

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che dalla sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Salcedo è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo, che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

| Dipendenti | Categoria D | Categoria C | Categoria B | Totale | Percentuale |
|---------------|---------------------------------------|-------------|--------------------|----------|-------------|
| Uomini | 1 a tempo pieno 1 a tempo parziale | 0 | 1 a tempo pieno | 3 | 60% |
| Donne | 1 a tempo pieno | 0 | 1 a tempo parziale | 2 | 40% |
| Totale | 3 | 0 | 2 | 5 | 100% |

Il Segretario Comunale a scavalco è una donna.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono:

- un uomo, dipendente a tempo parziale ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Tecnica – LLPP;
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Affari generali – servizi alla popolazione ed economico finanziaria.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Salcedo vede già una notevole presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1 – Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

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

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

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2 – Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

A tal fine, si incentiverà

- 1 – la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
 - a) maggiore fruibilità di accesso;
 - b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità “post-corso”;
 - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
- 2 – l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
- 3 – l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3 – Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

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

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

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** prevedere, implementare e regolamentare l'utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l'engagement dei dipendenti garantendo al contempo l'invarianza dei servizi resi all'utenza.

- **Azione positiva 3:** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4 – Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo:

Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente.

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

- **Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- **Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

5 – DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2023/2025.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Salcedo, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 2.3

-

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la deliberazione di approvazione del presente PIAO si conferma anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2023/2025, come approvato con deliberazione n. 37 del 30.12.2022, dato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

SEZIONE 3.

-

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1

-

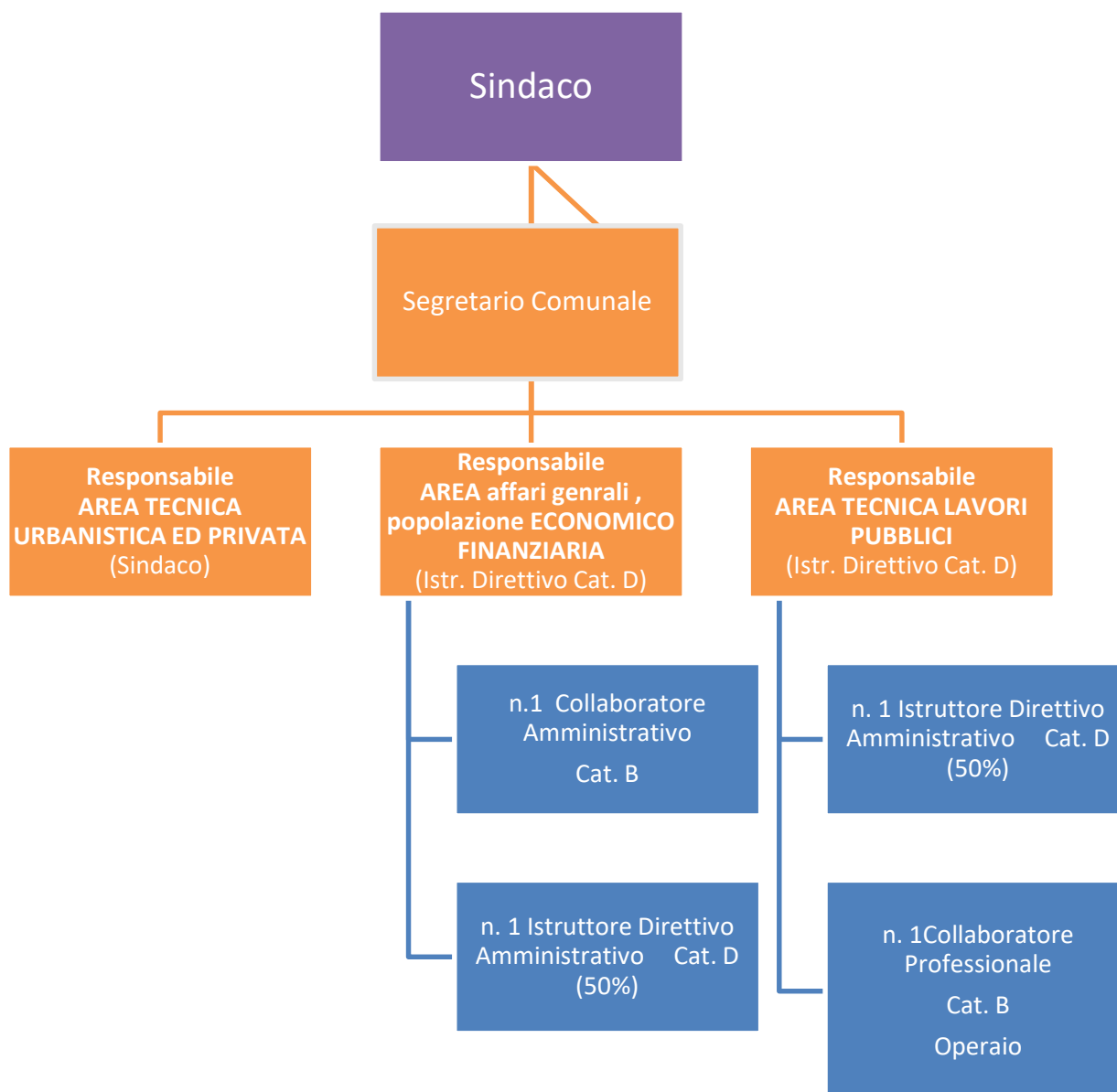
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- L'organigramma**
- Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
 - > Inquadramento contrattuale**
 - > Profilo professionale**
 - > Competenze tecniche**
 - > Competenze trasversali**
- Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- Dotazioni strumentali**

Comune di Salcedo

Organigramma



**ARTICOLAZIONE DELLA
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DELL'ENTE
E RELATIVE MACRO COMPETENZE**

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA POPOLAZIONE ED ECONOMICO FINANZIARIA

DIPENDENTI di cui:

- n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - categoria D
- n. 1 dipendente a tempo parziale 30/36 e indeterminato – cat. B
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D condiviso con l'Area Servizi Tecnici Lavori pubblici e progettazione, ambiente e l'Area Urbanistica, edilizia privata e Commercio/Suap

-

MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Mutui e debito finanziario
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica
- Gestione servizio economato
- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Gestione dei tributi comunali; liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali, gestione di IMU e TARI
- Collaborazione e gestione dei ruoli coattivi tributari affidati al concessionario dell'Ente Agenzia delle Entrate – Riscossione
- Canone Unico: affidata a concessionario I.c.a. Srl . la gestione contabile ex tosap ed ex imposta pubblicità; rapporto con la ditta I.c.a. Srl. per gestione e supporto
- Gestione del personale: parte economica e giuridica, Conto annuale del personale e relazione, gestione presenze/assenze, ferie, permessi
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Supporto al segretario comunale nella gestione degli adempimenti anticorruzione
- Digitalizzazione e servizi informatici
- Ufficio del Responsabile alla Transizione del Digitale
- Adempimenti afferenti al Regolamento EU 2016/679 GDPR Privacy e rapporto con il D.P.O. del Comune
- Gestione clients uffici comunali, strumentazione informatica
- Gestione sito comunale
- Gestione della posta e missive degli uffici
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc)
- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Gestione protocollo dell'ente
- Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Rapporti con le associazioni e gestione dei bandi per l'erogazione di contributi

- Gestione del sociale: servizio di supporto affidato a ConTe Cooperativa Sociale Onlus, rapporti con Azienda Ulss 7 “Pedemontana”, affidi familiari, assistenza anziani, gestione contributi regionali per il sociale, trattamenti sanitari obbligatori sostegno alle famiglie;
- Gestione servizi ed attività culturali;
- Gestione servizi assistenziali affidati a Mano Amica Cooperativa Sociale Onlus;
- Messaggi notificatori, gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Gestione dei servizi di competenza statale elettorale
- Gestione servizi ed attività culturali;
- Contratti

;

AREA SERVIZI TECNICI – LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE, AMBIENTE

DIPENDENTI di cui:

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D condiviso con l’area Affari Generali Servizi alla popolazione ed Economico Finanziaria e Area Urbanistica, Edilizia Privata e Commercio/SUAP
- n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – cat. B (operai)

-

MANSIONI

- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n 81/2008 (compresi contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa);
- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali, bollo auto
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d’uso a terzi
- Tutela dell’ambiente
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni, contratti di locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili
- Rapporti con l’Unione Montana Astico per le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione beni demaniali e rapporti con l’agenzia competente
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)

- Gestione dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- Adempimenti afferenti all'ufficio statistica, rilevazioni statistiche e rapporti con ISTAT;
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazione alla cremazione, gestione Cimitero, autorizzazione allo spostamento salme, gestione e supporto alla ditta appaltatrice dei lavori afferenti a inumazione e estumulazione salme;
- Messi notificatori, gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Contratti

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E COMMERCIO/SUAP

Responsabilità di Area in capo al Sindaco

DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D condiviso con l'area Affari Generali Servizi alla popolazione ed Economico Finanziaria e con l'Area Servizi Tecnici Lavori pubblici e progettazione, ambiente**

MANSIONI

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Astico della gestione del SUAP tramite la piattaforma "Impresa in un giorno" delle pratiche di edilizia privata
- Ufficio Commercio
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Astico della gestione del SUAP per le pratiche attinenti al commercio;
- Convocazione e partecipazione a Commissione di Pubblici Spettacoli
- Rilascio autorizzazioni per installazione attrezzature spettacolo viaggiante autorizzazioni per Pubblici spettacoli;
- Contratti

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
DI PROPRIETA' COMUNALE
TRIENNIO 2023/2025**

ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007

PREMESSA

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA

Nell'anno 2023 sono stati previsti interventi di installazione di corpi illuminanti a led presso le palestre comunali.

Il Comune ha inoltre aderito alla convenzione Consip "Servizio Luce, che consiste nell'erogazione del servizio di illuminazione pubblica tramite contratto a risultato volto a garantire l'efficienza e la qualità, incentivando il risparmio energetico.

2. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Per quanto riguarda la razionalizzazione delle dotazioni strumentali le misure sono le seguenti:

- **GESTIONE DELLA CARTA:** Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro. Le bozze ad uso interno sono stampate recuperando carta da buttare stampando sulla faccia bianca ed è privilegiata la carta riciclata. Di norma sono usate le stampe in bianco e nero.
- **GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE:** Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.
- **GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER:** Ove possibile sono state rimosse le stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro ed è stato fatto il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con conseguente riduzione del costo copia e riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino.

GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI: Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità hanno riguardato il noleggio di fotocopiatori

GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI

In via generale gli uffici dovranno tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Attualmente l'ente non dispone di nessun automezzo di servizio solamente dell'automezzo dell'operaio.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.

SEZIONE 3.2

-

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)

Con Decreto del Sindaco n. 02 del 25/03/2020 sono stato forniti i seguenti indirizzi ai Responsabili di Area ai fini dell'introduzione di modalità semplificate e temporanee di accesso al "Lavoro agile", con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fino al 25/03/2020:

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. e) del d.P.C.M. 11 marzo 2020 sono individuate, nella tabella seguente, le attività indifferibili che devono essere rese in presenza da personale del Comune, anche opportunamente turnato con altro personale, secondo quanto sarà stabilito dal Responsabile di riferimento:

Assistenza agli organi

Raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte

Concessioni cimiteriali indifferibili

Servizi cimiteriali in caso di emergenza

Servizio di pronto intervento e di assistenza sociale

Servizi di emergenza sul territorio

Servizio di protezione civile e attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza

Servizio di protocollazione, messi comunali e URP per emergenze

Servizio pagamenti / retribuzioni

Servizio gestione rifiuti

Compatibilmente con le attività lavorative previste, è attivabile in via straordinaria e d'urgenza lo svolgimento del lavoro agile, a prescindere da vincoli di numerosità e di giornate settimanali, a favore di tutti i dipendenti, con priorità per le seguenti categorie di lavoratori:

- Lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente a rischio per esposizione al contagio; -
- Lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e sono impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri;
- Lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrattazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia o sui quali grava la custodia di figli minori in età scolare (per quest'ultima categoria, fino ai termini di cessazione delle misure straordinarie di sospensione della scuola);
- Lavoratori nel cui nucleo familiare vi sono portatori delle suddette patologie o lavoratori che provvedono agli stessi ai sensi di legge.

Al fine di rendere efficace il lavoro agile è stato necessario creare, nel firewall del server comunale, una VPN in modo da permettere una connessione sicura e certificata tra le postazioni dei dipendenti che prestano il servizio dal proprio domicilio e i documenti del server Comunale e programmi gestionali dei clients degli uffici.

Terminata la fase acuta della pandemia, l'attività di lavoro agile si è naturalmente modificata riducendosi in maniera sensibile e attualmente nessun dipendente svolge lavoro agile.

SEZIONE 3.3

-

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

a) Premessa

PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
- l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinò comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 stabilisce in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni (...), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

DATO ATTO che l'ente può variare in corso d'anno il Piano triennale dei fabbisogni solo a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e la modifica deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014;

VISTO il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019) che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come segue:

“ 2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità

di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare (il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo) rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557, L. n. 296/2006;

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Salcedo appartiene alla fascia demografica b) (popolazione al 31/12/2020: n. 1038 abitanti);

RILEVATO che:

- sulla base della Tabella 1 dell’art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell’art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 32,60% (B);

VERIFICATO che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2019 – 2020 – 2021 e per le spese di personale anno 2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Fara Vicentino è pari al **31,17%**, come sotto evidenziato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|------------|---------------|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021 | | 197.664,59 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019 | 608.221,93 | 634.059,75 | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 627.856,70 | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 666.100,62 | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021 | | 7587,09 | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 31,17% | |

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

VERIFICATO altresì che, per quanto attiene l'obbligo della spesa di personale come stabilito dal decreto ministeriale 17 marzo 2020, il Comune di Salcedo si colloca nella fascia A) definita dai valori soglia fissati per fascia demografica;

b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato anni **2023/2025**:

anno 2023: a seguito presentazione dimissioni per pensionamento di un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e EQ (Ex cat. D3) con decorrenza 21.08.2023, si prevede la sostituzione di un dipendente inquadrato nell'Area degli Istruttori (Ex cat. C) – addetto all'Ufficio Servizi demografici con decorrenza 01.08.2023 mediante mobilità obbligatoria, ovvero utilizzo graduatoria concorsuale di altri enti, ovvero mobilità volontaria, ovvero concorso pubblico.

A seguito della nuova assunzione si dà atto che la pianta organica viene modificata, andando a sostituire il posto di Funzionario (ex cat. D3) con un posto di Istruttore (Ex cat. C1)

anno 2024: nessuna assunzione

anno 2025: nessuna assunzione

Per le tre annualità 2023 – 2024 – 2025:

- si dà atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;

- si prevede, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale part-time in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006;
- è autorizzato fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;
- si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

SEZIONE 4.

-

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è effettuato:

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal Nucleo di Valutazione**