

*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 - 2026*

**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**

COMUNE DI VAL LIONA

INDIRIZZO: PIAZZA MARCONI 1

CODICE FISCALE: 04078130244

PARTITA IVA: 04078130244

SINDACO: PROF. MAURIZIO FIPPONI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 13

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3078

TELEFONO: 0444 889989 – 889522

SITO INTERNET: [www.comune.valliona.vi.it](http://www.comune.valliona.vi.it)

E-MAIL: [protocollo@comune.valliona.vi.it](mailto:protocollo@comune.valliona.vi.it)

PEC: [comune.valliona.vi@pecveneto.it](mailto:comune.valliona.vi@pecveneto.it)

## Sezione 2.2: Performance

<b>2.2 Performance</b>	<b>Piano della performance</b>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti non procedano alla compilazione della sezione 2.2 Performance.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inseriscono nel PIAO 2024/2026 il Piano della performance e gli obiettivi operativi (allegati sub 1) relativi all'anno 2024.</p> <p>Il Piano della performance detta <b>obiettivi di processo trasversali</b> che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare nello svolgimento delle proprie attività lavorative.</p> <p>Si tratta di indirizzi che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;</li><li>- miglioramento dell'informazione e comunicazione interna ed esterna, con puntuale attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;</li><li>- diffusione nell'organizzazione del principio di legalità, in primis mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale.</li></ul> <p>Il Piano della performance individua inoltre dei <b>comportamenti trasversali</b> che devono essere tenuti da tutti i dipendenti, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito dettagliati:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>coesione</i> fra Servizi e Uffici, attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla <i>condivisione dei valori comuni</i>, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;</li><li>2) <i>collaborazione organizzativa</i> nella realizzazione delle attività e dei servizi, da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze di ciascun Servizio e Ufficio, favorendo lo <i>scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale</i>, senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche di ufficio;</li><li>3) <i>puntuale attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione</i> delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;</li><li>4) <i>comportamenti improntanti alla legalità</i>, nel rispetto e con l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.</li><li>5) svolgere tutte le competenze del proprio servizio:<ul style="list-style-type: none"><li>- non considerando il posto ricoperto come "posizione di un potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";</li></ul></li></ol>
------------------------	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>- promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;</li><li>- organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;</li><li>- prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;</li></ul> <p>6) anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;</p> <p>7) <i>rispondere in prima persona delle proprie scelte</i> e, nel caso di più soluzioni ugualmente legittimamente praticabili, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;</p> <p>8) <i>elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi</i>, al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;</p> <p>9) <i>monitorare i tempi</i> di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno le fasi di gestione dell'entrata e della spesa;</p> <p>10) <i>rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale</i> in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>rispettare le disposizioni in merito all'orario di lavoro in entrata ed in uscita;</u></li><li>- <u>non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e tempestiva registrazione dell'assenza con le modalità indicate dall'ufficio personale;</u></li><li>- <u>tenere un comportamento educato e rispettoso sia verso i cittadini che nei confronti di amministratori e dipendenti;</u></li></ul> <p>11) <i>evitare comportamenti ostruzionistici</i> che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;</p> <p>12) adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;</p> <p>13) adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa</p>
--	--	---

		<p>comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere;</p> <p>14) rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza, perseguire l'etica pubblica;</p> <p>15) operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;</p> <p>16) controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;</p> <p>17) applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;</p> <p>18) perfezionare le seguenti aree di competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Competenza organizzativa:</b> consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati;</li><li>b) <b>Coordinamento tra servizi e uffici:</b> la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. I settori produttivi della macchina amministrativa mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo;</li><li>c) <b>Orientamento all'utenza:</b> il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione di una modulistica completa e semplice e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza;</li><li>d) <b>Continuità della presenza in servizio:</b> salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile del servizio deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Il responsabile, prima di assentarsi,</li></ul>
--	--	--

		<p>deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate;</p> <p>e) <b>Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:</b> gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli <i>standards</i> di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. Presupposto e base per lo svolgimento degli obiettivi, è il corretto e pieno svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza;</p> <p>f) <b>Concorrere alla completa attuazione</b> delle misure in materia di <b>prevenzione della corruzione e di trasparenza</b>, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.</p> <p><u>Verrà misurato il grado di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati: rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.</u></p>
	<p><b>Piano degli obiettivi anno 2023</b></p>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti non procedano alla compilazione della sezione 2.2 Performance.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inseriscono nel PIAO 2024/2026 gli obiettivi di performance, allegato sub A-1 relativi all'anno 2024; sono così suddivisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi trasversali dal n. 1 al n. 2;</li> <li>- obiettivi operativi dal n. 3 al n. 5 assegnati ai servizi amministrativo-tributario;</li> <li>- obiettivi operativi dal n. 6 al n. 8 assegnati ai servizi finanziari;</li> <li>- obiettivi operativi dal n. 9 al n. 11 assegnati ai servizi tecnici.</li> </ul> <p>Gli obiettivi trasversali e operativi, valutati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance, saranno monitorati e rendicontati nei termini e modi previsti dal medesimo sistema.</p>
	<p><b>Piano delle azioni positive</b></p>	<p>Il decreto 30.06.2022, n. 132, non prevede, all'art. 6, che le PA con meno di 50 dipendenti includano nel PIAO il Piano delle azioni positive.</p> <p>Per semplificazione amministrativa, si inserisce nel PIAO 2024/2026, quale allegato sub A-2, il Piano delle azioni positive 2024/2026.</p>

## Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

### 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);
- legge 06.11.2012, n. 190
- PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023
- Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il decreto 30.06.2022, n. 132, prevede all'art. 6, comma 1, che le PA con meno di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando le aree di rischio:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo.

**L'aggiornamento 2023 PNA 2022 è stato approvato con la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023:** gli ambiti di aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022, in particolare all'area dei contratti pubblici, al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti, in particolare:

- a. nella sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *mala administration* e alle relative misure di contenimento, si è intervenuti laddove i rischi e le misure previamente indicati non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.)
- b. alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del nuovo codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023).

A seguito dell'aggiornamento 2023 al PNA, sono quindi state adottate le modifiche conseguenti del PTPCT, che nell'aggiornamento 2024/2026 contiene:

- a. negli allegati A – C, l'elenco delle possibili criticità (e misure per mitigarle) conseguenti alla definitiva immissione nel sistema dei contratti pubblici (con l'approvazione del D.lgs. 36/2023) di diverse norme, precedentemente derogatorie, di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC;
- b. nell'allegato D, l'aggiornamento della disciplina della trasparenza dei contratti pubblici, con la precisazione della trasparenza applicabile nel periodo transitorio come sotto riepilogata:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “ <i>Sezione Amministrazione trasparente</i> ” sottosezione “ <i>Bandi di gara e contratti</i> ”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’allegato 9 al PNA 2022 (già recepito dall’allegato D del PTPCT 2023/2025)
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP, e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF, per i dati sui contratti PNRR, per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

**In allegato (sub A-9) viene riportato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026, redatto secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022 e successivo aggiornamento 2023. Il PTPCT 2024/2026 è corredato dai seguenti allegati, tutti aggiornati:**

- Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato C1 – Mappatura processi PNRR e misure
- Allegato D – Misure di trasparenza
- Allegato E – Obblighi di trasparenza dei contratti pubblici dal 2024

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Il modello organizzativo, che precisa ed integra il precedente adottato nel 2017 a seguito della fusione dei comuni di San Germano ai Berici e Grancona, è stato adottato dall'Ente nel 2023 ed è rappresentato nell'organigramma allegato sub A-3.</p> <p>Ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. 267/2000, è previsto il Segretario comunale (organo obbligatorio), nominato dal Sindaco tra gli iscritti nell'apposito Albo regionale del Veneto dei Segretari Provinciali e Comunali.</p> <p>L'Ente è suddiviso in 3 Servizi cui sono preposti altrettanti Responsabili, titolari di elevata qualificazione. Non sono previsti dirigenti. I servizi sono:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Amministrativo-tributario, cui afferiscono n. 3 uffici: Demografici, Istruzione, Cultura e Servizi Sociali; Segreteria; Commercio e Tributi;</li><li>2. Finanziari, cui afferiscono n. 2 uffici: Ragioneria; Personale;</li><li>3. Tecnici, cui afferiscono n. 2 uffici: Edilizia Pubblica; Edilizia Privata e Urbanistica.</li></ol> <p>Alla data del 31/12/2023, ciascun ufficio vedeva assegnato il seguente personale (in termini numerici e con indicazione del Responsabile di Servizio):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Demografici, Istruzione, Cultura e Servizi Sociali: 2;</li><li>b) Segreteria: 2 (di cui 1 Responsabile di Servizio);</li><li>c) Commercio e Tributi: 1;</li><li>d) Ragioneria: 1 (Responsabile di Servizio);</li><li>e) Personale: 1;</li><li>f) Edilizia Privata: 2;</li><li>g) Urbanistica: 4 (di cui 1 Responsabile di Servizio).</li></ol> <p>Il personale, complessivamente di 13 unità, è suddiviso nei 3 Servizi, ossia in 3 unità organizzative, composte in media da 4 dipendenti (con evidenza che un Servizio – Unità organizzativa è dotata di un numero di dipendenti pari alla metà del numero medio).</p> <p>Viene allegata sub A-4 la tabella che rappresenta i profili di ruolo previsti nell'ente.</p> <p>Il modello organizzativo prevede la dislocazione in due sedi di lavoro; la maggior parte degli uffici viene collocata nella sede principale; l'ufficio Demografici, Cultura, Servizi sociali e Istruzione è collocato nella sede secondaria (ex sede municipale del Comune di San Germano ai Berici) e l'ufficio Segreteria svolge parzialmente attività nella sede secondaria.</p>
------------------------------------	---

### Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

<p><b>3.2</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>La disciplina del lavoro agile, già stata approvata con il PIAO 2023/2025, è contenuta nell'allegato sub A-5, che viene integrato con gli allegati sub A-6 (accordo individuale), sub A-7 informativa sicurezza) e sub A-8 (individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile). Non essendo intervenute modifiche normative, né emerse criticità in fase di applicazione, non sono apportate modifiche alla disciplina precedentemente approvata.</p> <p>Le ridotte dimensioni dell'ente rendono particolarmente complesso lo svolgimento del lavoro agile, soprattutto in termini di quantità di dipendenti assegnabili contemporaneamente allo svolgimento di attività lavorativa in tale modalità.</p> <p>La disciplina che l'Ente si è dato risponde alle previsioni contrattuali del CCNL 2019/2021.</p> <p>Le attività individuate all'allegato 8 sono svolte in modalità agile accedendo da remoto ai programmi gestionali e alla posta elettronica, essendo tutto collocato in cloud. Il server presso cui sono salvati i documenti dell'ente è accessibile da remoto con collegamento sicuro VPN. Sono disponibili n. 2 pc portatili, dotati di appositi programmi atti alla protezione da accessi esterni ai dati, da assegnare al personale che svolga lavoro agile.</p> <p>Gli obiettivi sono assegnati al lavoratore agile dal rispettivo Responsabile di Servizio, in allegato all'accordo individuale di lavoro.</p> <p>I miglioramenti previsti in termini di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa riguardano la potenziale riduzione delle assenze legate a motivi organizzativi e di conciliazione di tempi di vita e di lavoro; smaltimento di eventuale lavoro arretrato.</p>
--	--

### 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);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* 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, 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).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</b></p> <p>TOTALE: n. 13 unità di personale <i>di cui:</i></p> <p>n. 13 a tempo indeterminato di cui</p> <p>n. 12 a tempo pieno</p> <p>n. 1 a tempo parziale</p> <p>n. 0 a tempo determinato</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 area Funzionari <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario titolare di Elevata Qualificazione – servizi finanziari.</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario titolare di Elevata Qualificazione – servizi amministrativo-tributari</p> <p>n. 1 con profilo di Funzionario titolare di Elevata Qualificazione – servizi tecnici</p> <p>n. 6 area Istruttori <i>così articolate:</i></p>
--	---	--

		<p>n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo esperto affari generali, servizi demografici e sociale  n. 2 con profilo di Istruttore tecnico  n. 1 con profilo di Istruttore contabile  n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo esperto tributario</p> <p>n. 4 area Operatori Esperti  <i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di Addetto ai servizi demografici, cultura, istruzione e serv.sociali  n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico  n. 2 con profilo di Operatore addetto a manutenzione</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>▪ <b>capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,68%</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;</li> <li>▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 161.892,47, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 675.294,79;</li> <li>▪ È necessario procedere ad un ulteriore calcolo, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 153.120,15 (determinata applicando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 546.857,69 un incremento, pari al 28% che corrisponde ad Euro 153.120,15 e quindi per complessivi € 699.977,84);</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 161.892,44, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di</li> </ul>

personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 675.294,79.

- Nel bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 63 del 14.12.2023, è stata prevista una spesa di personale, per ciascun esercizio considerato, pari a complessivi € 590.142,00: l'Ente ha un margine per nuove assunzioni che risulta pari alla differenza tra la spesa massima sopra quantificata in € 675.294,76 e la spesa prevista a bilancio, che corrisponde ad € 85.152,76.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 513.402,32 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 161.892,47 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 675.294,79 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 590.142,00

Vista la relazione Allegato 1) esplicativa dei conteggi effettuati in applicazione al D.M. 17/03/2020;

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, secondo il prospetto Allegato 2-3 alla presente programmazione; 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 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2014/2016: Euro 570.596,34
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 563.110,45

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.485,27
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 3.100,00

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

Si dà 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, come da note dei Responsabili dei servizi prot. n. 776 del 30/01/2024, 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;

### **SI ATTESTA**

che il Comune di Val Liona non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>stima del trend delle cessazioni:</b>  Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:  ANNO 2024: n. 1 Operatore Esperto addetto alle manutenzioni -servizi Tecnici ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: n. 1 Istruttore amministrativo esperto servizi demografici, cultura, istruzione e servizi sociali</li> <li>▪ <b>stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</b>  In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il 31/03/2024 si verificherà la cessazione dal servizio per pensionamento di un Operatore Esperto addetto alle manutenzioni c/o servizi Tecnici.</li> <li>▪ L'Ente ha attivato la procedura per la sua sostituzione (già prevista nel PIAO 2023/2025).</li> </ul> <p>Essendo l'ente nella fascia delle amministrazioni virtuose, le assunzioni per le sostituzioni del personale cessato non incidono sulla capacità assunzionale concessa dal DM 2020.</p> </li> <li>▪ <b>certificazioni del Revisore dei conti:</b> La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. n. 618 del 30/01/2024.</li> </ul>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Non si prevedono trasferimenti di personale tra i servizi dell'ente.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> Si prevede di assumere, nell'anno 2024, personale nei termini sotto indicati n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, con profilo di OPERATORE ADDETTO ALLE MANUTENZIONI, inquadrato nell'area degli Operatori Esperti (ex categoria B1), da assegnare ai servizi tecnici, attraverso l'attivazione di procedura concorsuale pubblica.</p>

		<p>È già stata esperita con esito negativo procedura relativa alla cd. mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. 165/2001.</p> <p>Si prevede di assumere, nell'anno 2026, personale nei termini sotto indicati n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato, con profilo di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO esperto servizi demografici, cultura, istruzione e serv.sociali, inquadrato nell'area degli Istruttori (ex categoria C1), da assegnare al servizio amministrativo-tributario, attraverso l'attivazione di procedura concorsuale pubblica.</p> <p>Qualora si verificassero delle cessazioni non previste in corso di vigenza del presente PIAO, si provvederà alla loro sostituzione tramite mobilità o concorso pubblico proprio o di altre amministrazioni.</p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> Non si prevedono assunzioni mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001.</p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> Non si prevedono progressioni verticali (mediante facoltà prevista dal nuovo CCNL 2019/2021).</p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b> Non si prevedono assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Non si prevedono stabilizzazioni.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p><b>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b> L'Ente intende somministrare a tutto il personale, mediante appalto a società formative esterne, la formazione obbligatoria in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Anticorruzione,</i></li> <li>- <i>Salute e sicurezza.</i></li> </ul> <p>In relazione agli esiti del test delle competenze, svolto nel 2023, da tutto il personale all'interno del progetto <i>Syllabus</i>, al fine di conseguire almeno due step di miglioramento (dando priorità agli ambiti in cui si è ottenuto quale risultato <i>nessun livello, base o intermedio</i>), sono stati svolti da tutti i dipendenti i webinar di formazione in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Digitalizzazione, informatizzazione e sicurezza informatica</i></li> </ul> <p>proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma. Il programma formativo prevede che tutto il personale raggiunga entro la fine dell'anno 2024 al grado "<i>avanzato</i>" in almeno due percorsi formativi proposti in <i>Syllabus</i>.</p> <p>Tutto il personale svolgerà almeno 2 giornate di formazione (di almeno 4 ore ciascuna) scelte liberamente in materie afferenti all'attività ordinariamente svolta:</p>

		<p>- <i>Formazione specifica nei vari ambiti di attività.</i></p> <p><b>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> L'Ente si avvale di formatori esterni sia mediante la fruizione di corsi on line che in aula; i corsi potranno essere sia a pagamento che gratuiti (esempio corsi forniti da IFEL, Anci Veneto Formazione ecc.).</p> <p><b>c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> L'Ente garantisce ai dipendenti, che ne facessero richiesta, la fruizione dei permessi contrattualmente e legislativamente previsti per percorsi di istruzione scolastica.</p> <p><b>d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze.</b></p> <p>L'Ente si prefigge di mantenere un aggiornamento costante di tutti i dipendenti nelle specifiche materie di competenza. Rispetto alla formazione in materia di anticorruzione, salute e sicurezza, digitalizzazione informatizzazione e sicurezza informatica, l'Ente intende raggiungere gli obiettivi essenziali e obbligatori previsti per legge.</p>
--	--	--