

Comune di Valbrenta**Provincia di Vicenza****VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Modifiche ed integrazioni al Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D. M. 30 giugno 2022, n. 132.

L'anno **duemilaventiquattro** addì **sette** del mese di **giugno** alle ore **16:50** presso la Sede Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta nelle persone dei Sigg.:

	Presenti/Assenti
Ferazzoli Luca	Presente in videoconferenza
Illesi Mauro	Presente
Cavalli Alberto	Presente
Lazarotto Stefania	Assente
Nichele Chiara	Assente

Assiste alla seduta in qualità di Segretario Comunale, il sig. **Confortin Simone**.

Il sig. **Ferazzoli Luca**, assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati i documenti programmatici dell'Ente di seguito elencati:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 22.12.2023, di approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2024/2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 29.12.2023, di approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 21.02.2024, di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024/2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 18.01.2024, recante *“Indirizzi per l'istituzione di un'Unità di coordinamento per la predisposizione e l'attuazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”*;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 18.01.2024, recante *“Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e direttive al RPCT per l'elaborazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO per il triennio 2024/2026”*;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 15.03.2024, recante *“Definizione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e indirizzi al RPCT per l'elaborazione della sottosezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’ del PIAO 2024/2026 - Integrazione e aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2024/2026”*.
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21.03.2024, recante *“Approvazione del Piano integrato di attività ed organizzazione per il triennio 2024/2026, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2021, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e del D. M. 30 giugno 2022, n. 132”*;
- le eventuali modifiche ed integrazioni dei provvedimenti sopracitati intervenute successivamente;

Visto l'art. 6 del D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito dalla L. 6.08.2021, n. 113, nel testo attualmente vigente, il quale reca la disciplina primaria in tema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Richiamati, in particolare, i commi 5 e 6 del citato art. 6, secondo i quali, rispettivamente:

- con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della L. 23.08.1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO;
- con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle Amministrazioni, nel quale *“sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*;

Visti:

- il D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, con cui, in attuazione dell'art. 6, comma 5, del D.L. n. 80/2021, è stato emanato il *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132, con cui, in attuazione dell'art. 6, comma 6, D.L. n. 80/2021, è stato emanato il *“Regolamento recante definizione del contenuto Piano integrato di attività e organizzazione”*, che disciplina il contenuto del PIAO e fornisce, in allegato, il modello di Piano tipo, cui gli Enti devono attenersi nella redazione del documento di programmazione integrata;

Rilevato che il citato D.P.R. 24.06.2022, n. 81 stabilisce:

- a) all'art. 1, comma 1, per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:
- Piano dei fabbisogni di personale, ex art. 6, commi 1, 4, 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Piano delle azioni concrete, ex art. 60-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, ex art. 2, comma 594, della L. n. 244/2007;
 - Piano della performance, ex art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D.Lgs. n. 150/2009;
 - Piano di prevenzione della corruzione, ex art. 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della L. n. 190/2012;
 - Piano organizzativo del lavoro agile, ex art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015;
 - Piano di azioni positive, ex art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;
- b) all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- c) all'art. 1, comma 3, che: *“Le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”*;
- d) all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, con conseguente separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi specifici di performance dell'Amministrazione;
- e) all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo Decreto Legislativo e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

Ritenuto che l'“assorbimento” nelle apposite sezioni del PIAO degli adempimenti relativi ai piani elencati nell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 operi anche per gli Enti con meno di 50 dipendenti, come si desume dal fatto che l'art. 6 del D.M. n. 132/2022:

- dopo aver definito - al comma 1 - modalità semplificate per la programmazione anticorruzione (e, in particolare, per la mappatura dei processi) nelle PP.AA. con meno di 50 dipendenti, detta - al comma 2 - disposizioni di semplificazione, rivolte ai medesimi Enti, anche riguardo all'aggiornamento di tale programmazione *“nel triennio di vigenza della sezione”*, laddove l'uso del termine *“sezione”* fa chiaramente intendere che il piano di prevenzione della corruzione risulta assorbito nel PIAO, quale sua specifica *“sezione”* programmatica, anche per le Amministrazioni di minori dimensioni;
- parimenti, al comma 3, stabilisce che le pubbliche 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”*, laddove il richiamato art. 4, comma 1, nel delineare i contenuti della *“sezione organizzazione e capitale umano”* del PIAO, cita - alla lettera b) - *“la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto”* (con chiaro riferimento ai contenuti del Piano organizzativo del lavoro agile), nonché - alla lettera c) - il *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”*, e in entrambi i casi si riferisce a detti piani (originariamente autonomi e distinti) quali *“sottosezioni di programmazione”* del PIAO;

Dato atto che il D.M. n. 132/2022 stabilisce:

- all'art. 7, che *“il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga; è predisposto esclusivamente in formato digitale, è pubblicato sul sito istituzionale del*

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, che: *“1. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto. 2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;*

Preso atto:

- che il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2024/2026 degli Enti locali è stato differito al 15.03.2024 con D.M. Interno 22.12.2023 (in G.U. Serie Generale n. 303 del 30.12.2023) e, pertanto, ai sensi del succitato art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO 2024/2026 per gli Enti locali è posticipato al 14.04.2024;
- che, con comunicato del 10.01.2024, il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha confermato che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15.04.2024 (*recte*: 14.04.2024), a seguito del suddetto differimento ministeriale del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026;

Rilevato che il sopra citato D.M. n. 132/2022 stabilisce, all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del medesimo Decreto, e che ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1 - “SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE”

2. SEZIONE 2 - “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

2.1 Sottosezione “Valore pubblico”: per gli Enti locali fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2, D.M. n. 132/2022);

2.2 Sottosezione “Performance”: è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione (art. 3, comma 1, lettera b, D.M. n. 132/2022);

2.3 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”: è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 6.11.2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 (art. 3, comma 1, lettera c, D.M. n. 132/2022);

3. SEZIONE 3 - “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

3.1 Sottosezione “Struttura organizzativa”: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a, D.M. n. 132/2022);

3.2 Sottosezione “Organizzazione del lavoro agile”: indica, in coerenza con le Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera b, D.M. n. 132/2022);

3.3 Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e dà evidenza della capacità assunzionale dell'Amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale e delle situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, in relazione alle

esigenze funzionali (art. 4, comma 1, lettera c, D.M. n. 132/2022);

4. SEZIONE 4 - “MONITORAGGIO”: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e delle indicazioni dell’ANAC relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (art. 5, D.M. n. 132/2022);

Dato atto che, per le pubbliche Amministrazioni interessate con meno di 50 dipendenti, l’art. 6 del D.M. 132/2022 prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che:

1. *“Le pubbliche amministrazioni 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 L. 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.*
2. *L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all’art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti e procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”;*

Accertato che il Comune di Valbrenta, alla data del 31.12.2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2022 (paragrafo 10.1.1.), e precisamente n. 24 (di cui n. 23 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato);

Riscontrato che:

- il Comune di Valbrenta con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21/03/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il PIAO 2024-2026 corredato di tutte le Sezioni previste dalla normativa vigente in materia;
- nel corso di questi mesi sono intervenuti fatti di gestione che hanno comportato una riorganizzazione della struttura organizzativa dell’Ente, con conseguente necessità di integrare ed aggiornare alcune parti della Sezione 3 “Organizzazione e capitale Umano” del PIAO approvato, ed in particolare le Sottosezioni 3.1 “Struttura organizzativa” e 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”;

Evidenziato che le principali modifiche da apportare alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale Umano” del PIAO per il triennio 2024/2026 sono di seguito riportate:

▪ **sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”:**

- nella tabella della macrostruttura dell’Ente sono stati aggiornati tutti i profili professionali alla luce delle modifiche apportate al Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e servizi, che ha introdotto i nuovi profili professionali in conformità alle declaratorie contrattuali previste dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- alla luce dell’avvenuto trasferimento del precedente Responsabile dell’Area II in comando

presso la Ragioneria generale dello Stato - sez. territoriale di Vicenza, con decreto sindacale n. 4 del 15/05/2024 è stata assegnata la responsabilità dell'Area II a un nuovo Funzionario Amministrativo Contabile, cui è stato contestualmente attribuito il relativo incarico di Elevata Qualificazione;

- sono state espunte dall'organigramma le funzioni di Vice Segretario e di Responsabile della Transizione Digitale già incardinate presso l'Area II;
- nel funzionigramma è stata espunta la figura del Vice Segretario Comunale, già impersonata dal Funzionario Amministrativo Contabile trasferito in comando presso la R.G.S., in attesa della riassegnazione dell'incarico a dipendente in possesso dei requisiti; inoltre, la gestione dei servizi informatici è stata interamente assegnata all'Area I e la gestione degli acquisti di beni per servizi montani all'Area VI;
- è stata inserita menzione della delibera di Giunta Comunale n. 39 in data odierna, che ha modificato ed integrato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi individuando i profili professionali afferenti al modello organizzativo dell'Ente, in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 e nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo Contratto collettivo;
- sono stati eliminati tutti i contenuti in contrasto con quanto suindicato o non conformi all'attuale struttura organizzativa dell'Ente;

▪ **sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”:**

- sono stati aggiornati i profili professionali del personale in servizio alla luce di quanto riportato nella sottosezione 3.1;
- è stata aggiornata la capacità assunzionale dell'Ente ai sensi delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019, effettuando i conteggi sulla base dei dati desumibili dal Rendiconto di gestione dell'esercizio 2023, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 30.04.2024;
- è stata aggiornata la previsione delle cessazioni per l'anno 2026 alla luce del rientro in servizio, a far data dal 01.06.2024, del profilo di Funzionario Amministrativo Contabile già trasferito in comando;
- sono stati aggiornati i profili professionali del personale da assumere nel corso del 2024 e del personale presente nella dotazione organica dell'Ente;
- è stata aggiornata la previsione del ricorso all'istituto delle progressioni fra le aree (c.d. verticali), consentendo all'Ente l'utilizzo sia di quelle ordinarie che di quelle “in deroga”;
- sono stati aggiornati i profili professionali ed i titoli di accesso per i posti da coprire mediante procedura concorsuale;

Dato atto che, a seguito delle modifiche suindicate, la Sezione 3 “Organizzazione e capitale Umano” del PIAO 2024-2026, nelle sottosezioni 3.1 “Struttura organizzativa” e 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” risulta riformulata come da allegato A) al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Valutata la proposta conforme agli obiettivi strategici, organizzativi, funzionali e operativi di questa Amministrazione e ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione delle modifiche ed integrazioni al PIAO per il triennio 2024-2026;

Rilevato che il Responsabile del presente procedimento è il Segretario Comunale dell'Ente, cui l'art. 101, comma 2, del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016/2018, sottoscritto in data 17.12.2020, rimette la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;

Verificato che in capo al Responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

Sentito per le vie brevi il Revisore Unico dei Conti, il quale ha comunicato che, trattandosi di modifiche che non comportano aumenti di spesa del personale rispetto al PIAO 2024/2026 originario, non è necessaria una nuova certificazione e può essere ritenuta valida ed efficace

quella resa con verbale n. 6 del 17/03/2024;

Acquisiti, sulla proposta del presente provvedimento:

- il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale/RPCT ai sensi degli art. 49 e 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 6 del vigente Regolamento dei controlli interni, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ai sensi degli art. 49 e 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 6 del vigente regolamento dei controlli interni, in ordine alla regolarità contabile;

Richiamato l'art. 78 del D.Lgs. 267/2000 con riferimento al dovere degli amministratori di “... astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado”;

Dato atto che nessun amministratore si trova nella situazione di conflitto di interessi sopra indicata;

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- la L. 7 agosto 2015 n. 124, art. 14;
- la L. 22 maggio 2017, n. 81, Capo II;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, art. 48;
- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021 n. 113, art. 6;
- il D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41, art. 4-bis;
- il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222;
- il vigente Statuto Comunale;
- il Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di richiamare le premesse quale parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
2. di apportare al Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21.03.2024, le modifiche alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale Umano” di seguito riportate:

▪ **sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”:**

- nella tabella della macrostruttura dell'Ente sono stati aggiornati tutti i profili professionali alla luce delle modifiche apportate al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, che ha introdotto i nuovi profili professionali in conformità alle declaratorie contrattuali previste dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- alla luce dell'avvenuto trasferimento del precedente Responsabile dell'Area II in comando presso la Ragioneria generale dello Stato - sez. territoriale di Vicenza, con decreto sindacale n. 4 del 15/05/2024 è stata assegnata la responsabilità dell'Area II a un nuovo Funzionario Amministrativo Contabile, cui è stato contestualmente attribuito il relativo incarico di Elevata Qualificazione;
- sono state espunte dall'organigramma le funzioni di Vice Segretario e di Responsabile della Transizione Digitale già incardinate presso l'Area II;
- nel funzionigramma è stata espunta la figura del Vice Segretario Comunale, già impersonata dal Funzionario Amministrativo Contabile trasferito in comando presso la

R.G.S., in attesa della riassegnazione dell'incarico a dipendente in possesso dei requisiti; inoltre, la gestione dei servizi informatici è stata interamente assegnata all'Area I e la gestione degli acquisti di beni per servizi montani all'Area VI;

- è stata inserita menzione della delibera di Giunta Comunale n. 39 in data odierna, che ha modificato ed integrato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi individuando i profili professionali afferenti al modello organizzativo dell'Ente, in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 e nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo Contratto collettivo;
- sono stati eliminati tutti i contenuti in contrasto con quanto suindicato o non conformi all'attuale struttura organizzativa dell'Ente;

▪ **sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”:**

- sono stati aggiornati i profili professionali del personale in servizio alla luce di quanto riportato nella sottosezione 3.1;
- è stata aggiornata la capacità assunzionale dell'Ente ai sensi delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019, effettuando i conteggi sulla base dei dati desumibili dal Rendiconto di gestione dell'esercizio 2023, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 30.04.2024;
- è stata aggiornata la previsione delle cessazioni per l'anno 2026 alla luce del rientro in servizio, a far data dal 01.06.2024, del profilo di Funzionario Amministrativo Contabile già trasferito in comando;
- sono stati aggiornati i profili professionali del personale da assumere nel corso del 2024 e del personale presente nella dotazione organica dell'Ente;
- è stata aggiornata la previsione del ricorso all'istituto delle progressioni fra le aree (c.d. verticali), consentendo all'Ente l'utilizzo sia di quelle ordinarie che di quelle “in deroga”;
- sono stati aggiornati i profili professionali ed i titoli di accesso per i posti da coprire mediante procedura concorsuale;

3. di dare atto che, a seguito delle modifiche indicate nel punto 2 del dispositivo, la nuova Sezione 3 “Organizzazione e capitale Umano” - Sottosezioni 3.1 “Struttura organizzativa” e 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” risulta come da allegato A al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che, per quanto non modificato con il presente provvedimento, resta vigente quanto stabilito dal PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 21.03.2024;
5. di comunicare i contenuti del PIAO ai Responsabili d'Area e a tutti i dipendenti, tenuti a darvi diligente esecuzione, ciascuno secondo il proprio ruolo e le proprie competenze;
6. di disporre che al presente provvedimento venga assicurata la pubblicità legale mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, nonché la trasparenza secondo quanto disposto dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, mediante pubblicazione della presente deliberazione, unitamente al documento di Piano e ai relativi Allegati, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”:
 - sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
 - sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
7. di dare atto che il Servizio Personale provvederà alla trasmissione, ai sensi dell'art. 6-ter, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, della sottosezione 3.3 del PIAO, contenente il Piano triennale dei fabbisogni di personale, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati;
8. di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole in forma palese, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per dare pronta attuazione alle relative previsioni.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
Ferazzoli Luca

Il Segretario Comunale
Confortin Simone

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del vigente D. Lgs 82/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

3.1.1 La macrostruttura

La macrostruttura del Comune di Valbrenta è stata definita e modificata sulla scorta delle seguenti deliberazioni dell'organo esecutivo, adottate ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi¹:

- delibera del Commissario Prefettizio adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 11.03.2019, ad oggetto "Approvazione organigramma del Comune di Valbrenta";
- delibera di Giunta Comunale n. 6 del 20.01.2020, ad oggetto "Modifica dell'assetto organizzativo e dell'organigramma del Comune di Valbrenta";
- delibera di Giunta Comunale n. 52 del 13.07.2020, ad oggetto "Assetto organizzativo del Comune - modifica attribuzione competenze tra le Aree funzionali";
- delibera di Giunta Comunale n. 120 del 30.12.2021, ad oggetto "Modifica dell'assetto organizzativo del Comune e organigramma del Comune di Valbrenta";
- delibera di Giunta Comunale n. 81 del 28.12.2022, ad oggetto "Modifica dell'assetto organizzativo del Comune e organigramma del Comune di Valbrenta".

Al 30.12.2023, il Comune di Valbrenta era organizzato in 6 Aree funzionali.

Da ultimo, sul finire dell'anno 2023 la macrostruttura dell'Ente ha subito un ulteriore e significativo intervento di riorganizzazione. A seguito del pensionamento del dipendente comunale matricola n. 36, Responsabile dell'Area VII - Manutenzioni inquadrato in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con profilo professionale di Funzionario tecnico, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023 è stata disposta la soppressione, a far data dal 31.12.2023, dell'Area VII - Manutenzioni e l'assegnazione all'Area VI (ridenominata "Pianificazione e gestione del territorio") dei relativi procedimenti e risorse umane.

Dal 1° gennaio 2024, quindi, la macrostruttura comunale risulta suddivisa in 5 Aree funzionali, ciascuna delle quali è articolata al suo interno in Servizi e Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione. Il Comune è privo di dirigenti.

A far data dal 01.09.2023 è coperto l'Ufficio del Segretario comunale, nella persona dell'Avv. Simone Confortin, nominato in posizione di titolarità della sede di segreteria di Valbrenta con decreto del Sindaco n. 10 del 22.08.2023, in forza di Decreto prefettizio di autorizzazione e assegnazione prot. n. 59306 del 17.07.2023, emesso ai sensi dell'art. 12-bis, comma 1, lettera b), D.L. 27.01.2022, n. 4, convertito dalla L. 28.03.2022, n. 25, e s.m.i., e dell'art. 2, comma 1, del D.M. Interno 29 aprile 2022, per la durata di 12 mesi. Il Segretario è stato designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale n. 12 in data 05.09.2023.

Con decreto del Sindaco n. 13 del 20.09.2023, il Dott. Moro Christian, Responsabile dell'Area II, è stato nominato Vicesegretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 ed in conformità all'art. 18 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Con decreto sindacale n. 8 del 11.06.2020, il Dott. Moro è stato, altresì, nominato Responsabile per la transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i..

Con decorrenza 13/05/2024 il dott. Christian Moro è stato trasferito in comando presso la Ragioneria Generale dello Stato - sez. Territoriale di Vicenza e la Responsabilità dell'Area II è stata assegnata alla Rag. Moira Bressan con decreto Sindacale n. 4 del 15/05/2024, di assegnazione del relativo incarico di Elevata Qualificazione.

Con decreto del Sindaco n. 18 del 29.12.2023, l'Arch. Nivio Vanin, Responsabile dell'Area V, è stato nominato Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA).

Di seguito la rappresentazione tabellare della macrostruttura dell'Ente dal 01.06.2024, con indicazione degli attuali Responsabili delle Aree, nonché dei servizi e delle risorse umane assegnati a ciascun settore:

AREA FUNZIONALE	RESPONSABILE	SERVIZI ASSEGNATI	RISORSE UMANE ASSEGNATE / ORARIO
Segretario comunale	Avv. Simone Confortin	Esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000	/
Area I Amministrativa - Demografica	Dott.ssa Michela Costa	Servizio organi istituzionali Servizio segreteria generale - protocollo - notificazioni Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva) Servizio statistica Servizio polizia mortuaria e cimiteri Servizio sistemi informativi ed informatici	1. Funzionario Amministrativo - 36/36 2. Istruttore amministrativo - 36/36 3. Istruttore amministrativo - 36/36 4. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 36/36 5. Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 30/36
Area II Economico-finanziaria - Personale	Rag. Moira Bressan	Servizio bilancio e partecipate Servizio economato e provveditorato Servizio tributi Servizio personale	1. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 2. Funzionario amministrativo contabile - 36/36 3. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 4. Istruttore amministrativo contabile - 30/36 5. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 (distaccato presso l'Area VI); 6. Funzionario Amministrativo contabile - 36/36 (posto vacante da distaccare in parte all'Area IV)
Area III (soppressa)*			
Area IV Servizi alla persona	Dott. Stefano Lazzarotto	Servizi sociali Servizi culturali Servizi scolastici Servizio sport - turismo - tempo libero Servizio associazioni Servizio comunicazione Servizio edilizia residenziale pubblica	1. Funzionario Amministrativo Contabile (contratto ex art. 110, co. 1, TUEL) - 36/36 2. Istruttore amministrativo contabile - 36/36 (in aspettativa) 3. Funzionario socio assistenziale - assistente sociale - 36/36 (posto ridotto a part-time) 4. Collaboratore amministrativo Operatore esperto servizi amministrativi-contabili - 36/36
Area V Lavori pubblici	Arch. Nivio Vanin	Servizio lavori pubblici Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA)	1. Funzionario Tecnico - 36/36 2. Funzionario Tecnico 36/36 (posto ridotto a part-time)
Area VI Pianificazione e gestione del territorio	Dott. Paolo Montagna	Servizio urbanistica Servizio edilizia privata Servizio patrimonio Servizio commercio/SUAP Servizio manutenzioni Servizio ambiente Servizio protezione civile Servizio paesaggio**	1. Funzionario Tecnico - 36/36 2. Funzionario Tecnico - 36/36 3. Istruttore amministrativo - 36/36 4. Istruttore - Guardia boschiva - 36/36 5. Istruttore tecnico - 36/36 6. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 7. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 8. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi - 36/36 (posto ridotto a part-time) 9. Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi (posto vacante) 10. Operatore servizi tecnico-manutentivi - 30/36

*L'Area III (Tributi - Commercio) è stata soppressa con delibera di Giunta Comunale n. 81 del 28.12.2022, assegnando all'Area II il Servizio tributi ed i relativi procedimenti ed all'Area VI il Servizio commercio ed i relativi procedimenti.

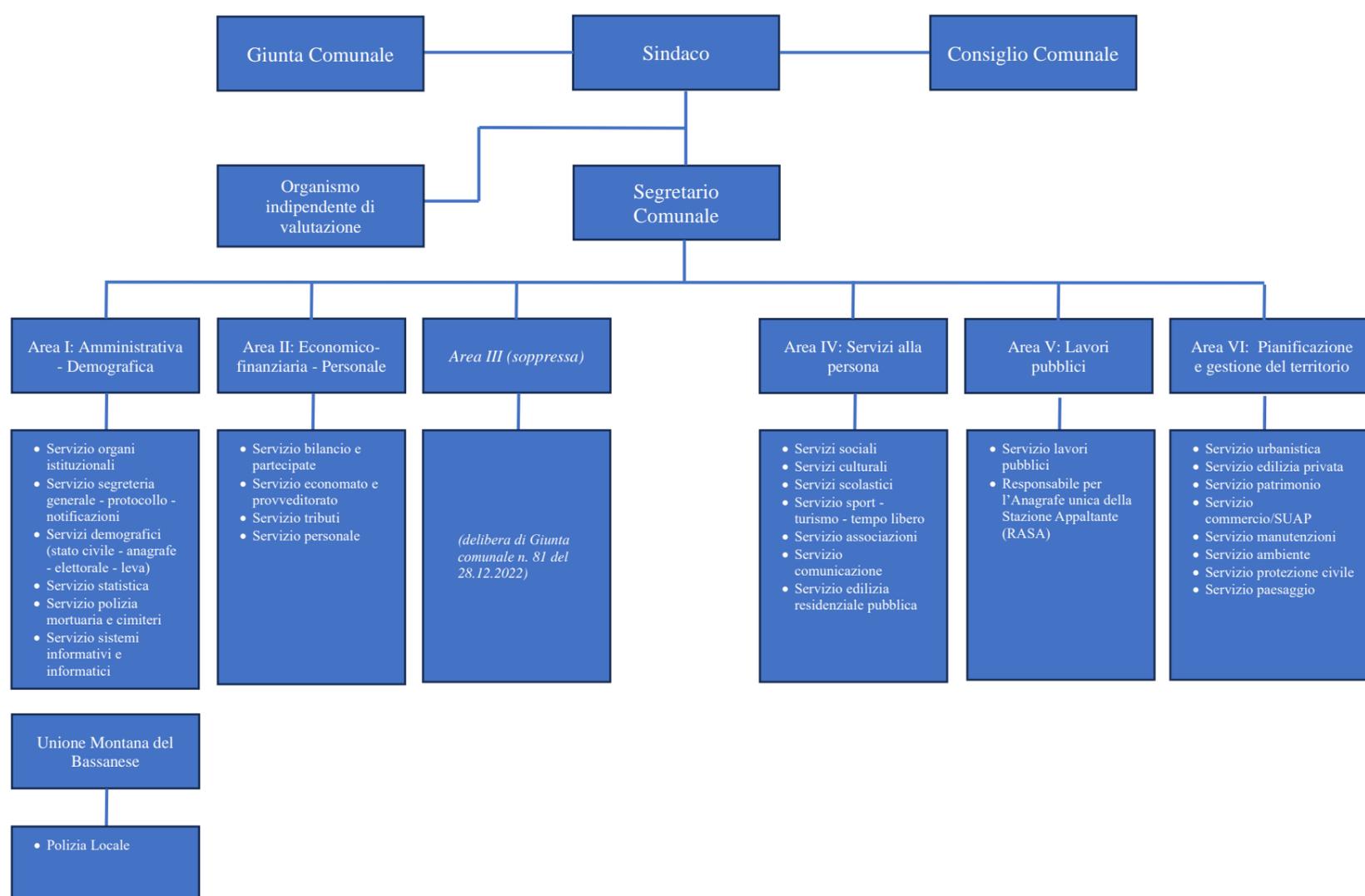
**Funzione delegata alla Provincia di Vicenza, ai sensi dell'art. 45-sexies, comma 1, lett. b, della L.R. Veneto n. 11/2004.

(OMISSIS)

¹ Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 14.10.2019 e successivamente modificato con d.G.C. n. 5 del 20.01.2020 e con d.G.C. n. 111 del 13.12.2021.

3.1.2 L'organigramma

L'organigramma sottoriportato è stato rappresentato alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, quale risultante a seguito della sopra citata delibera di Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023.



3.1.3 Il funzionigramma

(OMISSIS)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA I: AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA
RESPONSABILE	Dott.ssa Michela Costa

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio organi istituzionali
- Servizio segreteria generale - protocollo - notificazioni
- Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva)
- Servizio statistica
- Servizio polizia mortuaria e cimiteri
- Servizio sistemi informativi ed informatici

SERVIZIO ORGANI ISTITUZIONALI

La segreteria del Sindaco svolge attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi dell'Amministrazione. Promuove e coordina l'attività di relazione del Sindaco e della Giunta nei rapporti con gli altri organi comunali, le istituzioni pubbliche e i cittadini. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori con cittadini ed Istituzioni;
- Gestione dello status giuridico degli amministratori comunali;
- Organizzazione e gestione delle manifestazioni istituzionali;
- Supporto all'attività degli organi collegiali;
- Gestione dei gemellaggi.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO - NOTIFICAZIONI

Il servizio si occupa del funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Gestione atti deliberativi della Giunta e del Consiglio;
- Tenuta registro degli atti amministrativi;
- Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali;
- Gestione pubblicazioni all'albo pretorio di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale;
- Protocollo della posta in arrivo e in partenza e registrazione di tutti gli atti e i documenti inerenti all'attività comunale; protocollo generale, spedizione e smistamento della corrispondenza ai vari Settori, archiviazione degli atti;
- Formazione, rilascio, tenuta e conservazione, gestione, trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione;

- Gestione del servizio di notificazione degli atti;
- Gestione archivio corrente e storico;
- Gestione e tenuta del repertorio dei contratti comunali con registrazione telematica degli atti pubblici e adempimenti connessi al pagamento delle tasse dovute sui contratti e dei diritti di rogito al segretario;
- Ricezione e consegna contrassegni sosta disabili.

SERVIZI DEMOGRAFICI (STATO CIVILE - ANAGRAFE - ELETTORALE – LEVA)

Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le attività per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E., il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari e la compilazione delle liste di leva ed aggiornamento dei ruoli matricolari. Svolge la funzione di provveditorato per quanto riguarda l'acquisizione dei beni e dei servizi inerenti esclusivamente al servizio elettorale ed anagrafe.

SERVIZIO STATISTICA

Il servizio gestisce le attività occorrenti per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale.

SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

Il servizio gestisce tutte le pratiche inerenti i servizi cimiteriali e la polizia mortuaria. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Stipulazione delle concessioni cimiteriali;
- Predisposizione di tutte le pratiche inerenti ai servizi funerari (cremazione, affidamento dell'urna cineraria, determinazioni di liquidazione diritti per recupero salme di persone decedute sulla pubblica via, conteggio mensile dei diritti e compilazione richieste di esumazione ed estumulazione);
- Predisposizione e organizzazione, delle esumazioni ordinarie disposte dal Comune, nonché delle inumazioni/tumulazioni e esumazioni/estumulazioni straordinarie chieste dai privati.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI ED INFORMATICI

Il servizio svolge le seguenti attività:

- Gestione delle attività legati ai censimenti;
- Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici;
- Gestione dei servizi sicurezza informatica dell'ente (antivirus, firewall ecc.);
- Gestione documentale (conservazione ecc.);
- Gestione degli acquisti informatici di hardware e software per tutte le aree;
- Gestione dei contratti di manutenzione dei software operativi in uso a tutte le aree;
- Gestione dei servizi di posta elettronica per tutte le aree.

ALTRI SERVIZI GENERALI

- Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e protezione dei dati personali;
- Gestione delle polizze assicurative (rapporti con il broker nella gestione delle polizze, attivazione di nuove polizze) riservando la gestione dei sinistri alle aree di riferimento, compresa l'attivazione delle coperture assicurative per eventi particolari;
- Gestione del contenzioso dell'Ente: individuazione del difensore nelle cause promosse e subite dal Comune e gestione del rapporto di contenzioso;
- Toponomastica: mantiene costantemente aggiornato lo stradario comunale cartaceo; propone la denominazione di nuove vie, assegna i numeri civici ad ogni nuovo accesso da strada in sinergia con il servizio urbanistica;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA II: ECONOMICO-FINANZIARIA - PERSONALE
RESPONSABILE	Rag. Moira Bressan

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio bilancio e partecipate
- Servizio economato e provveditorato
- Servizio tributi
- Servizio personale

SERVIZIO BILANCIO E PARTECIPATE

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente. In particolare, provvede alle seguenti attività:

- Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno, del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, del piano degli indicatori di bilancio;
- Gestione e coordinamento della gestione finanziaria del bilancio e verifica degli stanziamenti;
- Predisposizione delibere della Giunta Comunale, delibere del Consiglio Comunale e determinazioni inerenti all'attività di gestione dell'area;
- Verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile e delle disposizioni di liquidazione;
- Gestione della Piattaforma certificazione crediti;
- Monitoraggio del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e supporto alle attività del controllo di gestione finanziario.
- Predisposizione ed invio delle certificazioni di bilancio;
- Aggiornamento della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche;
- Rapporti con gli organi di controllo (Revisore e Corte dei Conti) per la gestione del bilancio;
- Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere;
- Gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili;
- Gestione dell'indebitamento;
- Supporto alle strutture comunali nell'esprimere valutazioni circa la compatibilità finanziaria nell'introduzione di nuovi servizi, interventi ed investimenti;
- Assistenza agli organi di indirizzo e gestione in materia finanziaria e tributaria, attività di supporto al sindaco per la stesura della relazione di inizio e fine mandato;
- Emissione e registrazione fatture rilevanti ai fini IVA, liquidazioni mensili IVA, tenuta registri, predisposizione ed invio dichiarazioni Modello Unico IVA ed IRAP;
- Gestione tassa circolazione automezzi e tributi passivi dell'Ente;
- Aggiornamento annuale dell'inventario;
- Supporto al servizio tecnico in merito alla gestione amministrativo-finanziaria degli investimenti.
- Gestione delle partecipazioni dell'Ente;
- Gestione degli adempimenti ministeriali inerenti alle società partecipate.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il servizio svolge le seguenti attività:

- Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente;
- Gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio;
- Verifiche di cassa;
- Predisposizione del rendiconto trimestrale dell'economista e resa del conto dell'agente contabile entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento;
- Acquisto beni di consumo e beni mobili nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente e degli organi istituzionali: Carta, cancelleria, consumabili, timbri, stampati di uso generale;
- Carburante automezzi;
- Gestione tassa circolazione automobilistica; Gestione imposte e tasse generali a carico dell'ente;
- Abbonamenti a quotidiani e riviste di uso generale degli uffici ed amministratori; Abbonamento a banche dati e servizi on line di uso generale;
- Gestione fotocopiatori;
- Acquisti arredi ed attrezzature per gli uffici;
- Gestione delle utenze telefoniche, luce, gas e acqua;
- Gestione degli acquisti di beni e servizi del servizio tributi.

SERVIZIO TRIBUTI

Il Servizio cura gli aspetti inerenti al sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza. In particolare, svolge le seguenti attività:

- Gestione amministrativa e contabile tributi comunali;
- Per tutti i tributi comunali: accertamento/notifica/formazione ruoli/sgravi/contenziosi/comunicazioni all'anagrafe tributaria erariale, per quanto di competenza;
- Concessioni occupazioni suolo pubblico;
- Definizione e validazione Piano Economico Finanziario Rifiuti;
- Statistiche del settore;
- Procedure di recupero coattivo entrate comunali tributarie ed extra tributarie comunali;
- Affidamento e gestione dei contratti di servizio con le società concessionarie della riscossione dei tributi;
- Attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità dell'Ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.

SERVIZIO PERSONALE

Programmazione e attuazione atti di indirizzo:

- Attività di supporto all'Amministrazione nelle fasi di programmazione in materia di personale (programmazione triennale del fabbisogno del personale, piano occupazionale annuale e sue variazioni, dotazione organica, ecc.);
- Procedure di attuazione degli atti di indirizzo (istruttoria concorsi, mobilità interne ed esterne, modifiche orari, ecc.);
- Attività di analisi ed elaborazione dati per la determinazione delle spese di personale da inserire nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Gestione procedimenti relativi alla programmazione del personale, assunzioni per mobilità, per concorso e cessazioni.

Gestione giuridica:

- Predisposizione contratti individuali di lavoro in caso di assunzioni, modifiche profili e orari, ecc.;
- Aggiornamento fascicoli personale dipendente per la corretta gestione delle posizioni giuridiche individuali;
- Evasione richieste piccoli prestiti e/o mutui da parte dei dipendenti e gestione mensile rate ammortamento;
- Iscrizione e cancellazione telematica mediante procedura Co-veneto dei dipendenti e lavoratori socialmente utili;
- Tenuta rapporti con l'Ufficio INAIL per assunzioni e cessazioni dei dipendenti, e lavoratori socialmente utili;

- Stesura determina quantificazione fondo lavoro straordinario e determina liquidazione compensi;
- Convenzioni con il Tribunale per lavori di pubblica utilità;
- Gestione convenzione del Segretario comunale.

Gestione economica:

- Elaborazioni variabili mensili cedolini paga, gestione certificazione detrazioni fiscali e assegni familiari, verifica elaborazione stipendi, creazione e predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso e versamento contributi previdenziali e ritenute erariali;
- Rendicontazione spese del personale in convenzione per richieste rimborso ad altri Comuni;
- Attività connessa alla gestione del fondo produttività e gestione procedimenti connessi all'attività della contrattazione decentrata.

Monitoraggio, rendicontazione, certificazione e altri adempimenti:

- Redazione del conto annuale del personale, della relativa relazione ed adempimenti collegati;
- Gestione adempimenti del portale PERLA PA;
- Predisposizione dei modelli 770 e relative certificazioni (CUD o Certificazione Unica) con riferimento a dipendenti, amministratori e lavoratori assimilati;
- Gestione del sistema di rilevazione presenze con verifica e segnalazione anomalie;
- Controllo assenze per malattia e richiesta visite fiscali;
- Monitoraggio spese del personale ai fini di verifiche varie;
- Ogni altro adempimento relativo al personale.

ALTRE COMPETENZE

- Gestione affidamenti incarichi RSPP e medico del lavoro;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

(OMISSIS)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	Dott. Paolo Montagna

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti servizi:

- Servizio urbanistica
- Servizio edilizia privata
- Servizio patrimonio
- Servizio commercio/SUAP
- Servizio manutenzioni
- Servizio ambiente
- Servizio protezione civile
- Servizio paesaggio (*funzione delegata alla Provincia di Vicenza, ai sensi dell'art. 45-sexies, comma 1, lett. b, della L.R. Veneto n. 11/2004*)

SERVIZIO URBANISTICA

- Predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio;
- S.I.T.;
- Varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
- Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
- Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
- Gestione problematiche urbanistiche;
- Certificazioni varie in materia di urbanistica;
- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni (promozione, monitoraggio e valutazione delle attività di sviluppo abitativo, sviluppo e regolamentazione degli standard edilizi);
- Pianificazione degli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi ad atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.);
- Attività di vigilanza, controllo e contrasto all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di agibilità.

SERVIZIO PATRIMONIO

- Stima dei beni patrimoniali e demaniali;
- Misurazioni, volture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;
- Alienazioni ed acquisizioni immobiliari;
- Gestione affitti/locazioni e concessioni di beni comunali;
- Rilascio di concessioni per apertura di accessi carrai su strade comunali;
- Gestione del patrimonio montano e dei diritti di uso civico;
- Gestione degli acquisti di beni per servizi montani.

SERVIZIO COMMERCIO/SUAP

- Gestione degli adempimenti riferiti alla "Segnalazione Certificata di Agibilità", ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 160/2010;
- Rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa sia su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive;
- Rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- Monitoraggio del commercio su aree pubbliche e in sede fissa;

- Gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), come previsto dal D.P.R. 160/2010.

SERVIZIO MANUTENZIONI

Il servizio provvede a tutte le attività inerenti alla manutenzione e conservazione del patrimonio comunale immobiliare e mobiliare, oltreché delle macchine e delle attrezzature. In particolare, cura:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e dei relativi impianti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle malghe di proprietà comunale e dei relativi impianti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali e delle relative aree pertinenziali;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dell'arredo urbano, esclusa la competenza di altre aree definite nel P.E.G.;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi, esclusi gli interventi di altre aree definite nel P.E.G.;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione, esclusi gli interventi di altre aree definite nel P.E.G.;
- la gestione servizi di pulizia, lavanderia e vigilanza immobili comunali;
- la gestione del parco automezzi comunali, ad esclusione dell'acquisto del carburante e della gestione di bollo e assicurazione;
- la gestione dei servizi di trasloco e facchinaggio;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, consulenza e supporto specialistico per le attività di competenza.

SERVIZIO AMBIENTE

Il servizio provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche concernenti la tutela ambientale, il risparmio energetico e le fonti rinnovabili. Si occupa altresì della gestione di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati, collabora con gli Enti sovraordinati nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche inerenti alla coltivazione di cave, nonché il recupero di siti dismessi e quanto altro comunque attinente ai sopradescritti ambiti. Svolge, inoltre, le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con la società *in house* affidataria del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani;
- Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica (derattizzazione, disinfestazione, ecc.);
- Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Attività di protezione civile secondo le disposizioni del Piano Comunale di Protezione Civile;
- Ricevimento segnalazioni sulle situazioni di criticità.

ALTRE COMPETENZE

- Attività di vigilanza del settore agricolo, comprese la gestione degli indennizzi per le calamità naturali;
- Attività amministrative di competenza connesse a caccia e pesca;
- Affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti all'impiego del gas naturale;
- Gestione delle sanzioni amministrative di competenza;
- Allestimento seggi e tabelloni ed altre attività materiali connesse alla propaganda elettorale e funzionali al regolare svolgimento delle operazioni elettorali;
- Attività di provveditorato per il personale assegnato;

- Gestione del magazzino comunale e delle attrezzature ivi contenute;
- Gestione dei palchi per manifestazioni di proprietà comunale;
- Gestione completa dei sinistri riguardanti danneggiamenti al patrimonio comunale;
- Interventi di supporto alle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione o da enti ed associazioni del territorio;
- Pubblicazione di avvisi/manifesti sulle bacheche nel territorio e/o distribuzione porta a porta di volantini, giornalini, comunicazioni varie da diffondere concapillarità;
- Attività residuali riconducibili a quanto previsto dal dall'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

(OMISSIS)

3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce di gradazione e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

(OMISSIS)

Gli attuali titolari di incarico di Elevata Qualificazione (già di posizione organizzativa) sono stati nominati con decreti sindacali n. 23 del 28.12.2022, n. 25 del 29.12.2022 e n. 4 del 15/05/2024. La graduazione delle singole posizioni di EQ per fasce di retribuzione di posizione si articola come segue:

Area I - Amministrativa – Demografica	FASCIA 4
Area II - Economico-finanziaria - Personale	FASCIA 1 (con previsione di conguaglio a seguito di ripesatura delle Aree)
Area IV - Servizi alla persona	FASCIA 4
Area V - Lavori pubblici	FASCIA 5
Area VI - Pianificazione e gestione del territorio	FASCIA 5

Alla retribuzione di risultato dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione sono destinate risorse pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato dell'Area delle posizioni di EQ. La quota di risorse da destinare alla retribuzione di risultato di ogni Responsabile in posizione di EQ è calcolata in misura proporzionale all'ammontare della retribuzione di posizione individuale, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del Regolamento degli incarichi di EQ approvato con d.G.C. n. 6/2024 (come già dell'art. 9, comma 5, del precedente Regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con d.G.C. n. 82 del 9.09.2019), nonché dell'art. 33, comma 1, del CCI per il triennio 2023/2025, sottoscritto in data 27.09.2023.

L'assetto organizzativo e il personale assegnato a ciascuna Area sono riportati in sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura organizzativa" (paragrafo 3.1.1) e in sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" (*infra*, paragrafi 3.3.1 e 3.3.2), cui si rinvia.

Con deliberazione di Giunta Comunale approvata nella seduta del 07/06/2024 è stato modificato ed integrato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi individuando i profili professionali in relazione al modello organizzativo dell'Ente, in attuazione dell'art. 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 e nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del medesimo Contratto Collettivo. Con il medesimo provvedimento sono state approvate

le declaratorie dei profili professionali dell'Ente, suddivisi per Area professionale, che descriveranno l'insieme dei requisiti professionali ed il livello di conoscenze necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno dei profili, nonché le relative competenze ed attività principali.

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

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

(art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- art. 6 (*“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33 (*“Eccedenze di personale e mobilità collettiva”*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 (*“Assunzione di personale nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria”*);
- D.M. 17.03.2020, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*;
- art. 1, commi 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006;
- DECRETO del Dipartimento della Funzione Pubblica 8.05.2018, recante *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, integrato con D.M. 22.07.2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023

La dotazione organica complessiva dell'Ente al 31.12.2023 è la seguente:

TOTALE UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO	24	
<i>di cui</i>		
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE

UNITA' DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	24	18	6
UNITA' DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0	/	/

Il personale in servizio è così suddiviso fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento:

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Funzionario Amministrativo contabile	3
Funzionario Amministrativo Contabile (contratto <i>ex art.</i> 110, co. 1, TUEL)	1
Funzionario Tecnico	4
Funzionario socio assistenziale – assistente sociale	1

Area degli Istruttori	
Istruttore amministrativo contabile	3
Istruttore amministrativo	3
Istruttore tecnico	1
Istruttore - Guardia boschiva	1

Area degli Operatori Esperti	
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	3
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	3

Area degli Operatori	
Operatore servizi tecnico-manutentivi	1

La ripartizione del personale fra le Aree funzionali dell'Ente è stata rappresentata sopra, al punto 3.1.1 (cui si rinvia), con riferimento allo stato della macrostruttura comunale esistente a far data dal 01.01.2024, all'indomani della riorganizzazione delle Aree deliberata con atto giuntale n. 85 del 28.12.2023.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti limiti di spesa

Premesso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla L. 7.07.2019, n. 56 e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,19%;
- 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%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di 547.012,67 euro, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del Decreto Ministeriale, di 1.652.236,72 euro;
- ai fini della valutazione sulla capacità assunzionale dell'ente, è necessario valutare però gli effetti dell'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del Decreto Ministeriale. L'applicazione di quanto previsto dalla Tabella 2 individua una soglia di spesa di 1.542.509,84, determinata sommando la spesa di personale dell'anno 2018 all'incremento del 28% per 337.424,03 euro;
- il Comune inoltre non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2.

Pertanto, dall'analisi dei dati sopra citati, l'Ente potrà utilizzare gli spazi assunzionali determinati dall'applicazione della Tabella 2, pari a 337.424,03 euro individuando una "soglia" di spesa insuperabile di 1.542.509,84 euro.

Includendo le strategie assunzionali introdotte dalla presente sottosezione di programmazione, come dettagliate di seguito, si dà atto del rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per l'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nel rendiconto 2018 e dagli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

- Spesa di personale anno 2018: € 1.205.085,81 + resti assunzionali: € 0,00
- Tabella 2 D.M. 17.03.2020: € 337.424,03
- Limite capacità assunzionale anno 2024: € 1.542.509,84 > Spesa di personale previsionale anno 2024: € 1.298.680,08

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020. Tale spesa risulta altresì compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17.03.2020, sono utilizzati, in conformità al disposto dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 surrichiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, comma 450, L. 23 dicembre 2014, n. 190)

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 450, della L. 23.12.2014, n. 190, determinato in 1.319.627,19 euro. Il rispetto del vincolo è dettagliato nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione per il triennio 2024/2026.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il vigente art. 1, comma 450, della L. 23.12.2014, n. 190 prevede che: “*a) ai Comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media della spesa di personale sostenuta da ciascun Ente nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi 5 anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi ai rapporti di lavoro a tempo determinato*”. Al termine del quinquennio, il limite del lavoro flessibile è quello determinato dall’art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31.05.2010, n. 78, convertito in L. n. 122/2010, che per il Comune di Valbrenta, sulla base dei dati storici dei Comuni fusi, ammonta a 24.364,82 euro.

Assunzioni obbligatorie (art. 3, L. 12 marzo 1999, n. 68)

L’Ente rispetta il vincolo sulle assunzioni obbligatorie di personale di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 “*Norme sul diritto al lavoro dei disabili*”.

Verifica dell’assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

All’esito della ricognizione effettuata ai sensi degli artt. 6, comma 2, e 33, commi 1e 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sentiti i Responsabili di servizio, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione dell’Ente, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Valbrenta non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Il numero di dipendenti in servizio è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto “*Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*”, da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/159, mentre a Valbrenta tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2023 (n. 4873 unità) è pari a 1/203 (24/4873).

A seguito dell’attuazione della strategia assunzionale derivante dalla presente programmazione (di cui si darà conto *infra*), il Comune di Valbrenta si manterrà comunque ampiamente al di sotto del suddetto valore soglia, attestandosi su un rapporto dipendenti/popolazione, sempre calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2023 e ai dipendenti in servizio effettivo presso l’Ente, pari a 1/180 (27/4873).

Non sussistono duplicazioni di competenze.

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 L. 160/2016, l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’Ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66, convertito in L. 23.06.2014, n. 89, di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

Stima del trend delle cessazioni

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

Anno	Area	Profilo	Area CCNL	Orario
Anno 2024	/	Nessuna cessazione prevista	/	/
Anno 2025	/	Nessuna cessazione prevista	/	/
Anno 2026	/	Nessuna cessazione prevista	/	/

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito del pensionamento avvenuto in data 30.12.2023 del profilo a tempo pieno di Istruttore contabile (Area degli Istruttori), nell'anno 2024 è prevista la trasformazione della posizione predetta in quella di Funzionario Amministrativo contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, per l'anno 2024 sono previste quindi le seguenti assunzioni:

PROFILO DI ASSUNZIONE	AREA DI ACCESSO	TEMPO LAVORO	AREA FUNZIONALE DI ASSEGNAZIONE
Funzionario Amministrativo contabile	Funzionari ed EQ	36/36	II
Funzionario Amministrativo contabile	Funzionari ed EQ	36/36	II
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36	VI

L'Ente prevede di coprire un posto di Funzionario Amministrativo contabile mediante progressione verticale dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. L'Ente si riserva di valutare se utilizzare la procedura ordinaria, ai sensi dell'art. 15 comma 1 del CCNL 2019-2021 e dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, o la procedura in deroga ex art. 13, commi 6-7-8 del CCNL 2019/2021 a valere sulle risorse corrispondenti allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, quantificate nel limite massimo di euro 4.837,67 euro ed il cui differenziale di spesa, secondo quanto determinato nel CCNL di comparto del 16/11/2022, ammonta ad euro 1.978,42.

Pertanto, la dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei posti che si intendono ricoprire risulta la seguente:

Area funzionale	Area professionale	Profilo professionale	Posti	Totale per Area funzionale	Note
Area I	Funzionari	Funzionario Amministrativo	1	5	
	Istruttori	Istruttore amministrativo	1		

	Istruttori	Istruttore amministrativo	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1			
Area II	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	1	7	In comando dal 13/05/2024 e rientrato in servizio con decorrenza 01/06/2024	
	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	1			
	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	1			Assunzione per mobilità
	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	1			Assunzione per concorso ed in seguito distaccato presso l'Area IV
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1			Distaccato presso l'Area VI
	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	1			
Area IV	Funzionari	Funzionario amministrativo contabile	1	3	Progressione verticale	
	Funzionari	Funzionario socio assistenziale - assistente sociale	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1			
Area V	Funzionari	Funzionario tecnico	1	2		
	Funzionari	Funzionario tecnico	1			
Area VI	Funzionari	Funzionario tecnico	1	10		
	Funzionari	Funzionario tecnico	1			
	Istruttori	Istruttore tecnico	1			
	Istruttori	Istruttore - Guardia boschiva	1			
	Istruttori	Istruttore amministrativo	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1			
	Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1			Assunzione per concorso
	Operatore	Operatore servizi tecnico-manutentivi	1			
TOTALE COMPLESSIVO				27		

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Con delibera della Giunta Comunale n. 85 del 28.12.2023, i profili afferenti all'Area VII, soppressa dal 31.12.2023, sono stati destinati all'Area VI, come segue:

Area funzionale	Profilo	Area professionale	Orario
Area VI	Istruttore amministrativo	Istruttori	36/36

Area VI	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Area VI	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Area VI	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Operatori esperti	36/36
Area VI	Operatore servizi tecnico-manutentivi	Operatori	30/36

Nella programmazione è prevista inoltre l'assunzione di un profilo di Funzionario amministrativo contabile (Area dei Funzionari/EQ): tale profilo sarà assegnato all'Area II, per le specifiche competenze del concorso pubblico da effettuare nonché per l'affinità delle mansioni che il dipendente andrà a svolgere con i procedimenti di competenza del servizio economico finanziario, e successivamente distaccato all'Area IV.

Assunzioni mediante procedura concorsuale/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti

La copertura dei posti sottoindicati avverrà attraverso le modalità indicate a fianco di ciascuno. L'attuazione del programma assunzionale è subordinata all'esperimento della procedura prevista dall'art. 34-bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

PROFILO DI ASSUNZIONE	N. UNITA'	MODALITA' DI ASSUNZIONE	TITOLO DI STUDIO DI ACCESSO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	CONCORSO	Secondo le declaratorie previste nell'istituzione dei nuovi profili professioni nel Regolamento generale per il funzionamento degli uffici e servizi
OPERATORE SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	1	CONCORSO	Secondo le declaratorie previste nell'istituzione dei nuovi profili professioni nel Regolamento generale per il funzionamento degli uffici e servizi

Rispetto alle modalità di assunzione programmate, si fa presente che, fino al 31.12.2024, ai sensi dall'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019, come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n. 80/2021, le procedure concorsuali e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001. Pertanto, considerate le notevoli difficoltà a reperire personale interessato a processi di mobilità a causa della particolare collocazione geografica dell'Ente e della criticità degli organici presente nella maggior parte degli Enti locali, si ritiene sussistano i presupposti per avvalersi della procedura concorsuale prevista dalla legge. Rispetto al possibile utilizzo di graduatorie di altri Enti o proprie, si rappresenta che, stante l'insussistenza di ragioni di preferenza dovute alla maggiore economicità della procedura (in considerazione del fatto che i concorsi verranno svolti con l'eventuale ricorso ad un solo commissario esterno), si ritiene prevalente l'interesse prioritario del Comune di valutare in via diretta i candidati al concorso sulla base delle specifiche competenze ricercate dall'Ente.

Assunzioni mediante procedura di mobilità volontaria

La copertura dei posti sotto indicati avverrà attraverso l'esperimento di mobilità volontaria ex art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

PROFILO DI ASSUNZIONE	N. UNITA'	MODALITA' DI ASSUNZIONE	TITOLO DI STUDIO DI ACCESSO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	MOBILITA' DIRETTA	/

Si rappresenta che, nelle more dell'attivazione del concorso pubblico e/o della procedura di mobilità per l'assunzione di Funzionari Amministrativi contabili, potranno essere stipulate delle Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022 per un numero massimo di 18 ore settimanali.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Per l'anno 2024 è facoltà del Responsabile dell'Area II fare ricorso al lavoro flessibile per la spesa massima di 4.000 euro per sopperire alla carenza temporanea di personale dovuta ad un pensionamento anticipato avvenuto al 30.12.2023.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2024-2026, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all'interno dell'Ente.

Altre disposizioni

Per le tre annualità del bilancio di previsione:

- si prevede che la copertura dei posti, già presenti e coperti in dotazione organica, che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiti di modifica del piano del fabbisogno, nel rispetto dei vincoli di spesa, fermo restando l'espletamento delle procedure per la posizione da ricoprire, ricorrendo in via prioritaria alla mobilità tra enti ed in subordine all'effettuazione di concorso pubblico.
- di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale a sostituire, con assunzioni di lavoro flessibile da effettuare nei limiti degli stanziamenti di bilancio e previa variazione dello stesso, i dipendenti che si assentino dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto.

Certificazione del Revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al 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. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale n. 6 del 17.03.2024, acquisito a prot. com. n. 3994 in data 18.03.2024.