



COMUNE DI CARBONARA AL TICINO

PROVINCIA DI PAVIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023-2025

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 26/05/2023

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

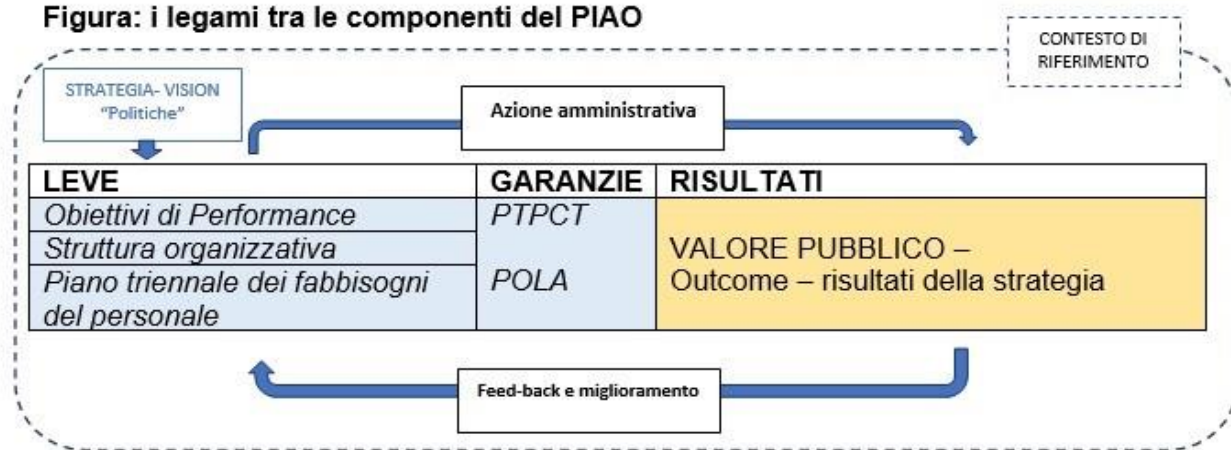
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l’azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell’azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l’erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l’ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l’azione amministrativa e le “politiche”.

b) Il PIAO del Comune di Carbonara al Ticino

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell’art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell’Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla Sotto-sezione 2.2. Performance e 2.3. Anticorruzione e Trasparenza (conferma e integrazione del precedente PTPCT);
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Comune di Carbonara al Ticino

Indirizzo: Via Roma 16 – 27020 Carbonara al Ticino (PV)

Codice fiscale: 00523930188

Partita IVA: 00523930188

Sindaco: Stefano Ubezio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6 a tempo indeterminato, 1 in convenzione

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1429

Telefono: 0382 400037

Sito internet: www.comune.carbonaraalticino.pv.it

E-mail: info@comune.carbonaraalticino.pv.it

PEC: comune.carbonara-alticino@pec.regione.lombardia.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Carbonara al Ticino ha provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 26.07.2022 e la relativa nota di aggiornamento deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 28.03.2023.

2.2 Sottosezione: Performance

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Carbonara al Ticino inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2023-2025 e il Piano delle azioni positive 2023-2025.

2.2.1. Piano performance 2023-2025 e PDO 2023

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 83 del 12.11.2018 il Comune di Carbonara al Ticino ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 74/2017, il nuovo Sistema di valutazione delle Performance dei dipendenti, ritagliato sulle specificità dell'Ente, che definisce in maniera dettagliata i criteri di valutazione della performance del personale dipendente, delle posizioni organizzative (oggi denominate, a seguito del reinquadramento del personale in servizio, Elevate qualificazioni) e del Segretario comunale, nonché le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni, come il Comune di Carbonara al Ticino l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, presuppone i seguenti criteri di valutazione:

Criteria per la performance degli incaricati di EQ (ex titolari di posizione organizzativa) – art. 3	
Max 40 punti	
Rilevanza rispetto agli obiettivi strategici	max 15 punti
Rilevanza del supporto interfunzionale	max 10 punti
Complessità delle relazioni esterne	max 5 punti
Ampiezza e complessità delle conoscenze e delle competenze	max 4 punti
Responsabilità – Risorse economiche gestite	max 3 punti
Gestione risorse umane	max 5 punti

Criteria per la performance del personale dipendente – art. 4	
Risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati.	40%
Impegno dimostrato nella prestazione individuale	12%
Autonomia nello svolgimento delle attività legate al ruolo	12%
Iniziativa personale al miglioramento del proprio lavoro	12%
Cortesie organizzativa con il pubblico	12%
Competenza nella risoluzione dei quesiti posti dall'utenza	12%

DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Carbonara al Ticino intende definire gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

Gli obiettivi strategici o di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi sono quelli finalizzati all'attuazione del programma amministrativo, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente. In relazione alla complessità del raggiungimento dell'obiettivo a

ciascuno di essi l'Amministrazione attribuisce un peso nella scala da 1 a 100 del quale si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale del personale apicale (valutazione del rendimento) coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi gestionali o di mantenimento sono quelli finalizzati a migliorare e mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in accordo con i Responsabili di Settori/Elevate qualificazioni. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascuna Area in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Carbonara al Ticino è articolata in n° 3 Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

DENOMINAZIONE DEL SETTORE	RESPONSABILE DI AREA
AREA FINANZIARIA	Dott.ssa Daniela Caserio
AREA AMMINISTRATIVA E TECNICO/MANUTENTIVA	Dott. Mariano Cingolani (Segretario Comunale)
AREA VIGILANZA	Dott. Stefano Ubezio (Sindaco)

Risorse Strumentali assegnate a tutti gli uffici: Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

AREA FINANZIARIA

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Daniela Caserio

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità contabile;

- Deliberazioni e determinazioni di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo, contabile e di vigilanza e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili con l'ausilio di professionista commercialista;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Costituzione del fondo risorse decentrate;
- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL, contributi previdenziali e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione TARI;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali, riscossioni coattive e contenzioso tributario con supporto di società esterna;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

AREA PERSONALE

- Determinazioni di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Redazione del piano del fabbisogno
- Redazione del piano delle azioni positive e altri strumenti programmatori;

AREA AMMINISTRATIVA

. Responsabile dell'Area: Dott. Mariano Cingolani (Segretario Comunale)

SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;

SERVIZI ALLA PERSONA

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia
- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente

AREA TECNICA

Responsabile dell'Area: Dott. Mariano Cingolani (Segretario Comunale)

ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;

- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

AREA VIGILANZA Responsabile dell'Area: Dott. Stefano Ubezio (Sindaco)

ADEMPIMENTI RIFERITI A CONTRATTI

- Richiesta di preventivi di spesa da sottoporre all'ufficio Ragioneria.

POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l'Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

COMMERCIO – SUAP

- controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);

MESSO NOTIFICATORE

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

TUTTE LE AREE					
Responsabili degli obiettivi: tutti i Responsabili					
N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza	Efficacia e efficienza	Entro il 31.12.2023	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti, rispetto dei tempi medi per la conclusione dei procedimenti.	5
2	Corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.05.2023	Tempi celeri di risposta alle richieste dell'utenza.	5
3	Gestione efficace ed efficiente dei servizi rivolto al territorio nel suo insieme, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2023	Tempestività degli adempimenti.	5
4	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione	Efficienza	Entro il 15.10.2023	Adozione di tutte le misure predisposte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza; Implementazione della trasparenza, attraverso la pubblicazione di tutti i dati per i quali è previsto l'obbligo, come aggiornati dal nuovo PNA 2022.	5

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARIA					
Responsabile obiettivi: Segretario Comunale Risorse umane coinvolte: Dott.ssa Daniela Caserio					
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Completamento procedure di migrazione in Cloud del sistema informatico in uso (contributi PNRR)	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2023	100% degli adempimenti
2	Miglioramento della modulistica dell'Ente	STRATEGICO	Efficienza	Entro il 31.12.2023	Predisposizione di nuova modulistica e aggiornamento di quella esistente relativamente all'Area di responsabilità
3	Predisposizione del Manuale di gestione e conservazione documentale in aderenza alle linee guida AGID	STRATEGICO	Fatto/non Fatto	Entro il 31.12. 2023	Adozione del Manuale di gestione e conservazione documentale con delibera di Giunta
4	Censimento Permanente della Popolazione e della Abitazioni 2023 – Attività in qualità di Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento.	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31.12.2023	Predisposizione di tutti gli atti

5	Formazione in materia di progetti PNRR relativi al digitale e di contabilità	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Fruizione di corsi di formazione in tema.
6	Formazione del personale neoassunto	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Affiancamento e formazione del personale neoassunto inserito nell'area di riferimento
7	Attivazione delle procedure per la contrattazione decentrata.	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 30.06.2023	Adozione del nuovo contratto integrativo e contrattazione del fondo risorse decentrate
8	Predisposizione di tutti gli atti attuativi del nuovo CCNL	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti necessari
9	Predisposizione di tutti gli atti relativi alle nuove assunzioni programmate nel PIAO - sotto sezione Piano del Fabbisogno del personale	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Assunzione del personale e contrattualizzazione.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile obiettivi: Segretario Comunale

Risorse umane coinvolte: Boscarato Daniela, Santagostino Elena

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Giudici popolari - Revisione biennale	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/08/2023	100% degli adempimenti
2	Monitoraggio e partecipazione a bandi on line di Regione Lombardia attinenti all'area	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti per la candidatura a bandi relativi al finanziamento di interesse per l'amministrazione.

3	Gestione elezioni	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Relazione che attesta il miglioramento del servizio
4	Revisione anagrafica popolazione a seguito censimento permanente popolazione effettuato anno 2021	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti
5	Richiesta di compartecipazione alla spesa per i lavori di tinteggiatura muri perimetrali cappelle Cimitero vecchio	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti
6	A seguito della rilevazione delle tombe a terra, si procederà alla loro sistemazione nel programma cimiteriale	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti
7	si verificheranno i contratti di concessione scaduti; si provvederà a richiedere agli interessati l'eventuale rinnovo della concessione	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti

AREA TECNICA

Responsabile obiettivi: Segretario Comunale

Risorse umane coinvolte: Arch. Elena Rampi, Micheli Maurizio

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti PNRR su	STRATEGICO	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti

	REGIS e relativa rendicontazione				
2	Monitoraggio e partecipazione a bandi PNRR e altri finanziamenti esterni per lavori pubblici	STRATEGICO	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti per la candidatura a bandi relativi al finanziamento di opere di interesse per l'amministrazione.
3	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Relazione che attesta il miglioramento del servizio
4	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione degli interventi	GESTIONALE	Tempestività	Entro il 31/12/2023	Tempestività nell'informazione degli organi politici sulla gestione degli interventi programmati
5	Pulizia delle strade	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Attestazione ottenimento risultato
6	Trasporto scolastico	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti

AREA VIGILANZA

Responsabile obiettivi: Sindaco pro tempore
Risorse umane coinvolte: Scuri Simone

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Controllo accessi veicoli non autorizzati corsia riservata agli autobus	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti
2	Controllo rispetto tempi di guida/riposo veicoli pesanti SP 596 Cairoli	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti
3	Emissione ruoli CdS e Polizia Amministrativa	GESTIONALE	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti

4	Monitoraggio degli impianti di videosorveglianza	GESTIONALE	Efficienza	Entro il 31/12/2023	100% degli adempimenti
---	--	------------	------------	---------------------	------------------------

2.2.2. Piano delle azioni positive 2023-2025

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Carbonara al Ticino si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

Azione 1	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
Azione 2	In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina
Azione 3	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
Azione 4	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;

Azione 5	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari
-----------------	--

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2022**, infatti, è la seguente:

Lavoratori	Area Funzionari /EQ (Cat.D)	Area Istruttori (Cat.C)	Area Operatori Esperti	TOTALE
Donne	0	4	0	4
Uomini	0	1	1	2

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti dell'ente nominati Responsabili di Settore

Donne: n. 1

Uomini: n. 1 (in convenzione con altro Ente)

Non sono presenti in organico dirigenti.

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Carbonara al Ticino intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

Obiettivo 1.	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
Obiettivo 2	Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Obiettivo 3	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
Obiettivo 4	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Durata del piano: 3 anni per il triennio 2023-2025.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2023-2025.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Carbonara al Ticino.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

Nel PNA 2022 conferma le semplificazioni introdotte per i piccoli comuni dal precedente strumento di programmazione, stabilendo, in particolare che «i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate».

La Giunta Comunale di Carbonara al Ticino, accertata l'assenza di fatti corruttivi e non essendoci alcuna modifica organizzativa significativa nel corso dell'ultimo anno, ha confermato il PTPC 2022/2024 per il triennio 2023/2025 con delibera di Giunta comunale n. 28 del 28.03.2023.

Tuttavia si potranno comunque indicare «integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT».

Obiettivi strategici per il triennio 2023-2025:

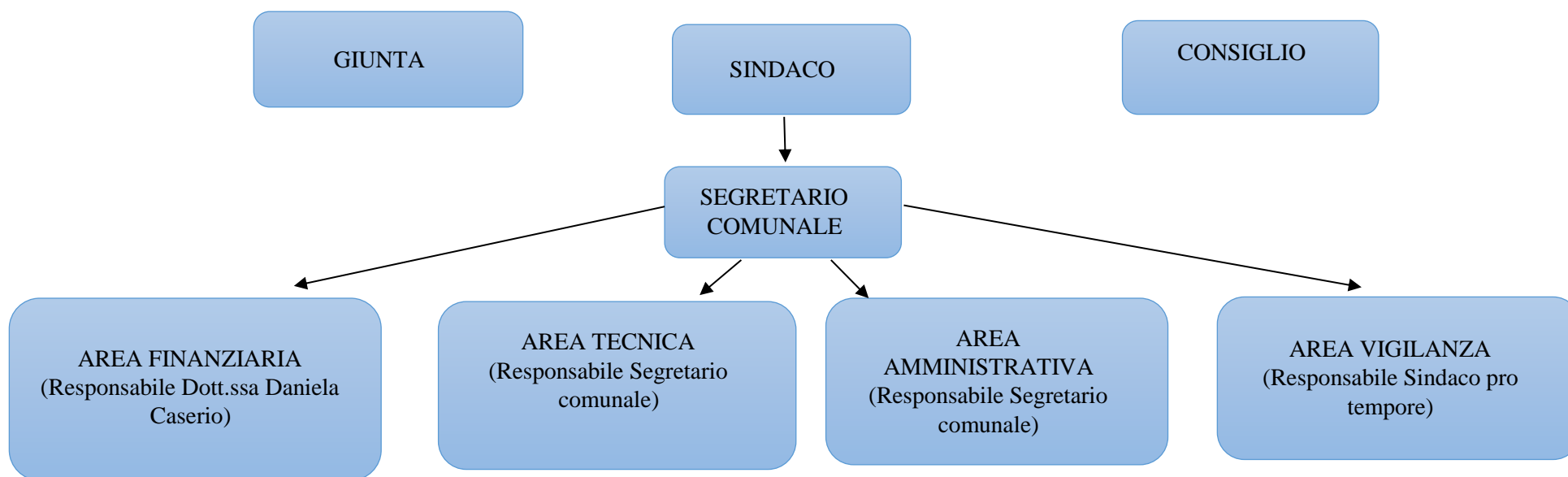
Gli obiettivi strategici legati alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 che si intendono attuare nell'ambito del Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2023/2025, sono:

- 1) Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati della "sezione amministrazione trasparente";
- 2) Implementazione della trasparenza, attraverso il continuo monitoraggio della sezione amministrazione trasparente.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Nibbiola. L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma.



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte

dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Carbonara al Ticino e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

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 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 6 unità di personale

di cui:

n. 5 a tempo pieno e indeterminato e n.1 a tempo parziale (30 ore)

E' in essere una convenzione con il Comune di Pavia ai sensi dell'art. 1 c. 557 della Legge 30.12.2004 n. 311

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 0 inquadrati nell'Area funzionari ed elevate qualificazioni (ex cat. D)

n. 5 inquadrato nell'Area Istruttori (ex cat. C)

n. 1 inquadrato nell' Area Operatori Esperti

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2023 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	CARBONARA AL TICINO
POPOLAZIONE	1429
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,6%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,6%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
b	1000-1999	28,60%	32,60%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		227.129,50	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	772.941,78	808.937,07	definizione art. 2, comma 1, lett. b)

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	880.870,63	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	772.998,80	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		21.549,98
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		28,85%

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso B: Comune con % compresa tra i due valori soglia

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	227.129,50	Art. 6, comma 3
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2021	751.448,82	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI (VALORE LIMITE)	0,3023	

Controllo limite (*):

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (PREVISIONE)	236.842,27
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2023 (PREVISIONE)	878.128,82
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI	0,2697 *

(*) Il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno di riferimento non può superare il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato.
Poiché 0,2697 è inferiore a 0,3023, la condizione richiesta è rispettata.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si è dato atto nel DUPS che nell'Ente non è presente personale in soprannumero e che non si rilevano eccedenze di personale.

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 e 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 Carbonara al Ticino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023:

n. 1 Istruttore tecnico - dimissioni volontarie con decorrenza 15.03.2023 (ultimo giorno di servizio 14.03.2023)

n. 1 cantoniere – dimissioni dal 01.11.2023 per prepensionamento.

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Nell'anno 2023, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 personale a tempo pieno e indeterminato cat. B5, che non sarà sostituito.
- Per il personale addetto all'ufficio tecnico, trascorsi i sei mesi di prova previsti dal contratto durante i quali deve essere garantita la conservazione del posto, verranno adottate le necessarie decisioni.

	<p style="text-align: center;">Certificazioni del Revisore dei Conti:</p> <p>Si dà atto che 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'assequazione 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.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari settori</p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria, procedura concorsuale pubblica o utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Tutte le decisioni in merito all'eventuale sostituzione del dipendente addetto all'ufficio tecnico non sono ancora state prese.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera:</p> <p>A seguito delle progressioni verticali "in deroga" previste dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Local, si sta valutando di prevedere n. 1 progressione verticali di carriera.</p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Non si prevede la possibilità di assumere tramite contratti di lavoro flessibile.</p> <p>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p style="text-align: center;">-</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>Contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza; Contabilità, con particolare riferimento alla corretta gestione dei fondi PNRR, dei contributi statali e dei fondi straordinari; Normativa, bandi e corretta gestione dei progetti legati al PNRR.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>Segretario comunale;</p>

	<p>Imprese, enti o associazioni certificate.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Confronto costante con il personale al fine di individuare le tematiche che necessitano di una maggiore formazione; Disponibilità a favorire la partecipazione ad eventi formativi.</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti ▪ massima legalità nell'operato amministrativo ▪ incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione ▪ migliorare i rapporti con l'Utenza esterna
--	--

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In quanto non obbligatoria per l'Ente, il Comune di Carbonara al Ticino al momento non attiva nessun processo di monitoraggio del PIAO, anche in considerazione della struttura organizzativa particolarmente esigua.