



COMUNE DI PORTICO E SAN BENEDETTO

(Provincia di Forlì – Cesena)

Piano Integrato di attività e organizzazione

(P.I.A.O.)

2024-2026

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. del

Indice generale

PREMESSA

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

3 . 2 – Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Sottosezione Piano della formazione

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

Premesse normative

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e deititoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti

stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”

L'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”

L'articolo 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, 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, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”

L'articolo 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto

legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

L'articolo 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”

L'articolo 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113

- come sotto riportato:

- 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 legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 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 Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

Disposizioni applicative e struttura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

L'Ente, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 4 unità.

L'Ente, alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017.

A questo Ente trovano applicazione tutte le disposizioni relative al contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione riferite agli enti locali e in particolare con meno di 50 dipendenti e con popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti;

Ai sensi del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in data 30 giugno 2020, a questo Ente, nell'ambito della disciplina dei contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, trovano applicazione le sotto riportate disposizioni in merito all'articolazione delle sezioni di cui si compone la pianificazione:

1. - Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (articolo 3)

- *Valore pubblico (comma 1 lettera a)* – L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che *'Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione'*;

- *Performance (comma 1 lettera b)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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'*;

- *Rischi corrottivi e trasparenza (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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'.* Il comma 1 lettera c) n. 2 dell'articolo 3 prevede *'la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo'*. Inoltre l'articolo 6 comma 1 del decreto ministeriale prevede che *'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 legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico'*;

2. - Sezione Organizzazione e Capitale Umano (articolo 4)

- *Struttura organizzativa (comma 1 lettera a)* - In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

Organizzazione del lavoro agile (comma 1 lettera b) - In questa sottosezione sono indicati, in coerenza 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. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- *Piano triennale dei fabbisogni di personale (comma 1 lettera c)* - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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'".* L'articolo 4, comma 1, lettera c), n. 2, fa riferimento a *"la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni"*;

3. - **Sezione Monitoraggio (articolo 5)** - L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che *"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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'".*

L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza;

Inoltre questo Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, il quale per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 18/03/2024 con la quale sono state assegnate le risorse finanziarie ai Responsabili delle Unità Organizzative;

Infine che ai fini del monitoraggio dell'attività dell'Ente e del grado di realizzazione degli obiettivi è stato approvato il sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20.01.2020;

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, l'Ente ha preso atto della necessità di dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato

di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	L'articolo 3 comma 2 del decreto ministeriale prevede che <i>'Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.</i> La individuazione del valore pubblico così come determinato da questo Ente si richiama alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23.02.2024, al quale il presente Piano rinvia.

	2.2 Performance L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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'.</i> L'Ente, avendo una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti, si avvale, ai sensi dell'art. 169, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), adottando in sostituzione il Piano delle Risorse e degli Obiettivi – contabile – Assegnazione delle risorse finanziarie, il quale per il triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 18.03.2024, al quale si rinvia
--	--

		Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano delle Performance. Nel presente Piano non si riporta in allegato il Piano delle azioni positive per le pari opportunità in quanto la relativa redazione ed approvazione è di competenza dell' Unione dei comuni della Romagna forlivese.
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Nel presente Piano si riporta in allegato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	La Struttura organizzativa è definita annualmente in sede di Documento Unico di programmazione per il triennio di riferimento
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	<i>L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza.</i>
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.73 del 10.11.2023 e riportato nel Documento Unico di programmazione per il triennio 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 23.02.2024.

		Nel presente Piano si riporta in allegato la pianificazione triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025
4. MONITORAGGIO		L'articolo 6 comma 3 del decreto ministeriale prevede che <i>"Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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'.</i> Sistema di valutazione delle performance regolamentato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20.01.2020.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Portico e San Benedetto**

INDIZIRIZZO: Piazza Traversari, 1

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: www.comune.portico-e-san-benedetto.fc.it

TELEFONO: 0543/967047

PEC: porticoesanbenedetto@cert.provincia.fc.it Email istituzionale:

C.F./P.IVA: 00408940401

1.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 23/02/2024

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per questa parte si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 23/02/2024

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per gli enti locali questa sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, consultabile sul sito istituzionale del Comune di Portico e San Benedetto www.comune.portico-e-san-benedetto.fc.it sezione Trasparenza/Atti Generali - anno di riferimento, come previsto dal DM 24 giugno 2022 art. 3 comma 2.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Portico e San Benedetto è un Ente con meno di 50 dipendenti per cui non è tenuto alla compilazione di questa sezione, ma ha comunque provveduto a redigere un Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance per il triennio 2024/2026 e, in particolare, per l'anno 2024, allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

- il Piano delle Performance 2022-2024, di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, che definisce gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area, anche ai fini della valutazione delle performance, e individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi strategici approvati con il DUP, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 29/04/2022 e ripreso nella prima stesura del Piano Integrato di Attività e organizzazione, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 92 del 28/11/2022;

- il Piano delle Azioni Positive triennio 2022 – 2024, approvato, anche per conto del Comune di Portico e San Benedetto, con deliberazione della Giunta dell'Unione di Comuni della Romagna Forlivese, n. 3 del 17/01/2022. (Allegato B).

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI(P.R.O.)

SEZIONE PERFORMANCE

2024 – 2026

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance sono documenti programmatici, aggiornati annualmente, che individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definiscono, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Ciclo di gestione della performance

Il Comune di Portico e San Benedetto, con la redazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.), realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

In attuazione di quanto previsto all'art. 4 D.Lgs. n. 150/2009, per il Comune di Portico e San Benedetto il Ciclo di gestione della performance si articola come segue:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM);
- ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale ed in parte annuale, composto dal Bilancio di previsione annuale e pluriennale e da documenti allegati al bilancio nonché dal Documento Unico di Programmazione;
- OPERATIVO – GESTIONALE, a valenza annuale, composto dal Piano dettagliato degli obiettivi gestionali (PDO);
- RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'Ente.

Definizione obiettivi dell'Ente

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi di Ente e gli obiettivi gestionali (di attività/miglioramento dei servizi) delle unità organizzative in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso .

A partire dall'esercizio 2022, in via transitoria, la disciplina del Piano delle Performance si colloca all'interno di un documento di programmazione integrato dell'Ente denominato dal legislatore Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).

Più precisamente il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021 n. 113, ha previsto, all'art. 6, comma 1, che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012.

Il testo dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) - pubblicato in data 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina le modalità semplificate di redazione del Piano per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 3 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pertanto il Piano delle Performance si colloca all'interno della Sezione Valore Pubblico Performance Anticorruzione in evidente stretta connessione per quel che riguarda in particolare questo Ente con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) nonché con la pianificazione triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel contesto normativo applicato al Comune di Portico e San Benedetto il Valore Pubblico è individuato dall'Ente in sede di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026, come da deliberazione consiliare n. 5 del 23.02.2024, nella Sezione strategica del documento, al quale si rinvia.

Gli obiettivi di Ente traggono origine dalle linee programmatiche di mandato, di durata quinquennale.

Gli obiettivi gestionali assegnati alle Aree organizzative traggono invece riferimento in primo luogo dagli indirizzi programmatici definiti nel Documento Unico di Programmazione, nonché dalle misure di tutela della legalità e della trasparenza così come definiti nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano integrato. Tali obiettivi sono riportati nelle schede allegate al presente documento della performance.

Le risorse finanziarie da mettere a disposizione alle Aree organizzative per l'attuazione dei compiti istituzionali e programmatici dell'Ente sono state assegnate con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 18/03/2024, ai cui contenuti si rinvia.

SCHEDA ANNO 2024

AREA SERVIZI FINANZIARI, CONTABILITA', CONTROLLO E TRIBUTI

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA: MAURIZIO MONTI

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO	Pesatura in centesimi	Descrizione
Progetto assistenza domiciliare: Monitoraggio e rendicontazione periodica, a seguito dell'avvio del progetto.	20	Ogni trimestre report sull'andamento degli interventi per monitorare andamento spesa ai comuni coinvolti, come da accordo firmato con il Comune Dovadola e Comune di Rocca San Casciano. Mantenere rapporti con il Comune di Forlì in qualità di comune capofila che ha presentato il progetto su linea PNRR. (Indicatori: report trimestrale linea PNRR).
Monitoraggio impatto finanziario sul bilancio del piano di ricostruzione del territorio comunale a seguito degli eventi alluvionali del mese di maggio così come disposto dall'ordinanza n. 13/2023	25	Verifica delle risorse stanziare in bilancio, aggiornamenti costanti da monitorare in sinergia con l'Amministrazione per allineare le previsioni di bilancio con l'adozione anche di eventuali variazioni di bilancio in corso d'anno relativamente ai n. 8 interventi (sotto i 500.000 euro). (Indicatori: scadenziario come da ordinanza n. 13/2023 del Commissario Straordinario)
Implementazione nuovo programma di contabilità	10	di concerto con Unione di Comuni secondo quanto determinato dalla agenda digitale 2026. (Indicatore: Tempi gestiti dal SIA dell'Unione entro il 31/12/2024).

Procedure di recupero evasione tributaria	25	tramite emissione di avvisi per omesso o parziale pagamento IMU per le annualità 2019 (indicatore:emissione avvisi entro il 30/06/2024) e 2020 (indicatore: emissione avvisi entro il 31/12/2024)
Servizio turistico	20	organizzazione di manifestazioni ed eventi a scopo culturale (concerti musica classica o tradizionale, eventi di promozione del territorio) da realizzarsi durante la stagione estive/autunnale 2024. (Indicatore: almeno 3 eventi)

SCHEDA ANNO 2024

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AFFARI GENERALI

RESPONSABILE AREA: Rag. Serena Verdi

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO	Pesatura in centesimi	Descrizione
Redazione del nuovo Manuale di Gestione Documentale come previsto dalle Linee Guida Agid e dal Piano Triennale dell'Informatica 2024-2026 in coerenza con le misure PADigitale2026.	30	Nel corso dell'anno si intende pianificare l'inizio del lavoro di aggiornamento del Manuale di gestione documentale tuttora vigente nel Comune di Portico e San Benedetto in applicazione delle linee guida di AGID del 2020 diventate operative dal 1 gennaio 2022. Stante l'obbligo di ottemperare a tali linee guida, si lavorerà soprattutto sulle misure previste dal Piano triennale dell'informatica 2024/2026 al fine di aggiornare/redigere il Manuale di gestione documentale anche in vista del passaggio al nuovo gestionale del protocollo. Indicatore: Deposito del nuovo MdG entro 31/12/2024 ai fini dell'approvazione della Giunta Comunale.
DGR N. 2078/2023: Trasferimenti fondi ai comuni colpiti da eventi alluvionali di maggio 2023.	10	A seguito degli eventi alluvionali del mese di maggio 2023 gli Enti hanno attivato IBAN dedicati sui quali i cittadini potevano fare donazioni. La Regione Emilia-Romagna con delibera di Giunta n. 2078 del 27/11/2023 ha stanziato parte delle donazioni ricevute per sostenere interventi nell'ambito del sociale volti al superamento delle situazioni di fragilità economica determinatesi a seguito dell'emergenza. Si procederà, in sinergia con gli Assistenti sociali, ad una disamina delle aree di intervento nei settori disabili, minori, povertà adulti, anziani al fine di definire le misure di attuazione sui vari settori

		declinandoli in base alle priorità ed ai numeri relativi alle fasce di popolazione interessate. Indicatore: Lo studio verrà proposto alla Giunta comunale per la successiva approvazione e successiva applicazione.
Elezioni amministrative 2024: adempimenti post elettorali.	15	La Prefettura di Forlì-Cesena con nota prot. 12073/2023 ha predisposto una nuova procedura web per l'acquisizione, l'elaborazione e la diffusione dei dati relativi all'anagrafe dei nuovi amministratori locali e regionali. L'Area Amministrativa dovrà occuparsi degli adempimenti post elettorali a seguito delle risultanze indicate nel verbale delle operazioni dell'adunanza dei Presidenti, come da disposizioni e tempistiche previste nel TUEL e aggiornamento delle banche dati con i nuovi amministratori della Prefettura ed eventuale cambio di titolarità delle misure della PADigitale2026. Indicatore: aggiornamento banche dati Prefettura.
Progetto assistenza domiciliare: avvio del servizio.	30	Il Comune di Portico e San Benedetto intende avviare un servizio di assistenza domiciliare estendendolo ai comuni limitrofi di Rocca San Casciano e Dovadola, rivolto a persone anziane, disabili e non autosufficienti. Attività che si intendono realizzare e indicatori di risultato: - Predisposizione del progetto che verrà proposto alla Giunta per l'approvazione; - Affidamento e avvio del servizio.
Indicatore di tempestività dei pagamenti.	15	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente: oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. I

		tempi medi di pagamento devono essere in linea con il termine di legge che prevede il pagamento nei 30 giorni delle fatture elettroniche pervenute all'ufficio amministrativo. Indicatore: rispetto dei tempi previsti.
--	--	---

SCHEDA ANNO 2024

AREA SERVIZI TECNICI E LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE AREA: GEOM. PRETOLANI FRANCESCO

INDICI RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO

Obiettivi DI SETTORE/DI GRUPPO	Pesaturain centesimi	Descrizione
Monitoraggio e implementazione Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP).	20	Nuova procedura prevista da ANAC sulla digitalizzazione dei contratti pubblici prevista dal D.Lgs. n. 36/2023. Aggiornamento e implementazione portale e nuove procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi. Ottemperanza disposizioni inerenti la trasparenza dei contratti pubblici e pubblicazione CIG al 31/12/2024.
Responsabile del procedimento relativo agli interventi di protezione civile di cui alla convenzione tra il Commissario straordinario e la Società SOGESID Spa	30	per l'affidamento delle funzioni di committenza ausiliaria e attività tecnico-specialistiche di supporto, per l'esecuzione e la gestione degli interventi di messa in sicurezza, di cui al Decreto-Legge 1° giugno 2023, n.61, recante "interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023", convertito con modificazioni, dalla Legge 31 luglio 2023, n.100. Rispetto delle tempistiche previste dall'ordinanza n. 13/2023 del Commissario Straordinario, salvo eventuali proroghe.

Indicatore di tempestività dei pagamenti.	10	L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente: oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. I tempi medi di pagamento devono essere in linea con il termine di legge che prevede il pagamento nei 30 giorni delle fatture elettroniche pervenute all'ufficio tecnico. Indicatore: rispetto dei tempi previsti.
Controllo straordinario parco pubblico di Portico di Romagna – segnalazione criticità.	10	Compilazione di apposita scheda sulle segnalazioni e criticità riscontrate in merito
Controllo e revisione lampade votive	30	del cimitero di Portico di Romagna, loculi lotti A, B, C, D, E, F, G, H fino al 31/12/2024.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Premesse

Il sistema di valutazione del personale del Comune di Portico e San Benedetto si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della performance, verificando il contributo di ciascuno alla performance dell'Ente, promuovendo il cambiamento organizzativo, lo sviluppo professionale e la motivazione, in una logica di miglioramento continuo e di equa assegnazione degli incentivi.

Il presente sistema si basa sul sistema di valori dell'Ente identificando le competenze e i comportamenti agiti che nell'ambito del ruolo e del lavoro di ciascuno, nel contesto di riferimento, assumono una particolare rilevanza.

2. Ciclo di gestione delle performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al punto precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, anche con riferimento alle risorse attribuite;
- b) monitoraggio, in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. Il Piano delle performance

All'inizio di ogni periodo di programmazione, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Ente definisce il Piano delle performance, documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i documenti di programmazione generale che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance.

Il Piano delle performance, al suo interno, comprende:

- La performance organizzativa, che consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da obiettivi strategici, generali e trasversali, riguardanti le priorità dell'Amministrazione che tutti i dipendenti sono chiamati a realizzare, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito.
- La performance individuale che consiste nella realizzazione dei compiti e delle funzioni assegnati

singolarmente a ciascun responsabile di area organizzativa e a ciascun dipendente non responsabile di area organizzativa.

Il Piano delle performance viene adottato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il segretario generale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Piano delle performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessita, sia per l'inserimento di nuovi progetti, sia per l'inserimento o la modifica degli obiettivi assegnati.

4. Relazione sulle performance

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ente predispone un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La relazione sulle performance fa riferimento al Piano delle performance e riporta sia l'esito delle verifiche effettuate nel corso dell'anno, sia il giudizio complessivo riferito all'anno in esame, riguardo allo stato di attuazione di ciascun obiettivo, con riferimento ai progetti e alle politiche a cui è collegato.

La relazione sulle performance è sottoposta all'esame del Sindaco ai fini dell'approvazione mediante deliberazione di Giunta Comunale ed è validata dall'organismo di valutazione o dal nucleo di valutazione.

5. Criteri di valutazione delle performance

Il sistema di valutazione del Comune di Portico e San Benedetto ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione prevede due ambiti, composti ciascuno da più elementi di valutazione, così individuati:

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance Organizzativa viene misurata utilizzando i seguenti elementi:

a) Risultato di Ente: la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

b) Risultato di settore/di gruppo: la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa – concorre alla valutazione del risultato individuale.

La scelta in merito agli elementi da valutare è effettuata dall'Ente in sede di approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance.

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La metodologia individua per i sotto elencati fattori di apprezzamento in relazione alla tipologia dei dipendenti valutati:

a) Responsabili di area organizzativa:

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

I.1) *Individuazione delle priorità organizzative:* da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati;

I.2) *Capacità organizzativa interna e intersettoriale:* da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento;

II.1) *Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O.:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.;

II.2) *Attuazione di obiettivi straordinari:* da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.;

III) *Gradimento da parte dell'utenza:* da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudiziale instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.

b) Dipendenti non responsabili di area organizzativa:

1.) Risultato individuale/Comportamenti dimostrati

1) *CAPACITA' DI GESTIRE IL RAPPORTO CON L'UTENZA:* propensione ad adoperarsi per individuare e soddisfare i bisogni dell'utenza, sia interna, sia esterna, agendo sempre nell'ottica dell'efficacia aziendale

2) *FLESSIBILITA' E ORIENTAMENTO AL RISULTATO:* capacità di adattarsi a lavorare efficientemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o con gruppi diversi, mantenendo un'attenzione costante al raggiungimento degli standard di attività e degli obiettivi assegnati

3) *CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO:* capacità di contribuire ai risultati del gruppo di lavoro integrando la propria azione con quella degli altri partecipando con serietà ed efficacia ai lavori

Una quota di fondo delle risorse decentrate disponibili è messa annualmente a disposizione per il finanziamento di entrambi i livelli di performance – organizzativa ed individuale. L'ammontare delle

risorse destinate alla performance è ripartito per il finanziamento rispettivamente della performance organizzativa – per il 70%- e della performance individuale – per il 30% - fermo restando comunque che sono destinate alla performance individuale il 30% delle risorse di cui all'art.67 comma 3 del CCNL con esclusione delle lettere c), f) e g) di tale comma.

L'articolazione dei punteggi da applicare nonchè i modelli delle schede di valutazione della performance organizzativa ed individuale sia dei Responsabili di area organizzativa che dei dipendenti non responsabili di area organizzativa sono allegati al presente documento.

6. Requisiti e presupposti per l'attribuzione dei premi correlati alla performance organizzativa

Alla ripartizione delle risorse destinate a premiare la performance organizzativa concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, tenuto conto degli esiti della valutazione, dell'eventuale assunzione

cessazione dal servizio in corso d'anno o del rapporto a tempo parziale.

Non concorre alla ripartizione di detta quota il personale a tempo determinato con periodo lavorativo inferiore a 6 mesi nel corso dell'anno.

Non concorre alla ripartizione della suddetta quota il personale a tempo indeterminato con periodo lavorativo inferiore a 60 giorni di calendario, nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

La presenza in servizio viene determinata in ragione annua prendendo le giornate annualmente lavorabili. Non sono considerate assenze le seguenti fattispecie:

- a. congedo ordinario;
- b. permessi sostitutivi delle festività sopresse;
- c. assenze dovute a infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio;
- d. assenze dovute a congedo di maternità obbligatoria, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- e. permessi di cui alla legge 104/1992, art. 336 riconosciuti esclusivamente per patologie riconosciute al dipendente;
- f. assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita, tenuto conto dell'effettivo apporto partecipativo del dipendente;
- g. riposi compensativi e recupero prestazioni straordinarie;
- h. congedi per le donne vittime di violenze e giornate riconosciute per donazioni volontarie;
- i. permessi sindacali retribuiti;

Nel caso di permessi fruibili a ore, ai fini del computo delle assenze, si terrà conto delle stesse per multipli di 6.

La quota di premio correlato alla performance organizzativa verrà erogata solo previa verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione.

7. Disciplina del premio differenziale individuale

La maggiorazione del premio di cui all'art.68, comma 2, lett. b) del CCNL, prevista dall'art.69 di tale contratto, da assegnare a coloro che avranno conseguito le valutazioni più elevate, sarà pari al 30% del valore medio pro capite dei premi attribuiti alla performance individuale. La quota dei beneficiari di tale premio è definita nella misura massima del 20% del personale non titolare di posizione organizzativa in servizio al 31.12 di ciascun anno. Tale maggiorazione sarà erogata al dipendente (o n. 2 dipendenti, qualora il personale non titolare di posizione organizzativa risulti in numero superiore a 6 alla data del 31.12 dell'anno di riferimento) che ha conseguito nell'anno

la

valutazione più elevata. A parità di punteggio si terrà conto della media delle valutazioni del triennio precedente.

8. Il processo di valutazione

La valutazione è svolta in un'ottica di processo, che inizia il 1 gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Il percorso valutativo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un processo di confronto continuo, finalizzato sia al raggiungimento degli obiettivi sia alla crescita professionale del personale.

Nell'ambito del processo deve essere assicurato:

- un momento iniziale, da realizzare ad inizio anno a seguito dell'approvazione del P.R.O./P.D.O./Piano delle Performance, con l'assegnazione e la comunicazione a tutto il personale degli ambiti di performance di Ente e degli obiettivi assegnati (al settore/a più settori o al gruppo di lavoro/individuali), compresi gli indicatori individuati per misurare la performance di ciascuno, secondo modalità in linea con l'organizzazione di ogni settore.
- un momento di monitoraggio intermedio nel quale il Segretario comunale si confronta con i Responsabili di area organizzativa circa l'andamento degli obiettivi e delle attività al fine di evidenziare eventuali criticità e apportare le opportune modifiche alla programmazione. Analogamente i singoli Responsabili di area organizzativa prevedono gli opportuni momenti di confronto con il personale della relativa area organizzativa rispetto all'andamento degli obiettivi e delle attività.
- un momento conclusivo del percorso che si realizza nella consegna della scheda di valutazione. Il punteggio complessivo della scheda di valutazione, espresso in centesimi di punto (percentuale), rappresenta la valutazione finale della performance.

In caso di valutazione negativa del dipendente è necessario motivare tale valutazione, indicando gli interventi messi in campo dal valutatore nel corso dell'anno.

La fase di valutazione termina con la consegna ad ognuno (Responsabili di area organizzativa e dipendenti non responsabili di area organizzativa) della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione predisposta in ogni sua parte e sottoscritta sia dal valutato che dal valutatore.

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di

valutazione. Per i Responsabili di area organizzativa, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale.

- i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari e procedendo all'audizione del richiedente in apposito incontro da tenersi entro 10 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta (in caso di impossibilità motivata del dipendente a partecipare all'incontro, il dipendente può richiedere che l'incontro venga fissato in altra data nei successivi 5). Il dipendente può farsi assistere da una persona di fiducia (legale o rappresentante sindacale). L'esito finale viene comunicato al richiedente entro 5 giorni dall'incontro di conciliazione.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- a) Risultato di Ente *(la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico- finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi)*
- b) Risultato di settore/di gruppo *(la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale)*

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

I.1) Individuazione delle priorità organizzative *(da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati)* punteggio massimo – 3 punti

I.2) Capacità organizzativa interna e intersettoriale *(da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento)* punteggio massimo – 3 punti

II.1) Attuazione degli obiettivi del P.R.O./P.D.O. *(da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O./P.D.O.).....* punteggio massimo – 3 punti

II.2) Attuazione di obiettivi straordinari *(da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel P.R.O./P.D.O.).....* punteggio massimo – 3 punti

III) Gradimento da parte dell'utenza *(da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizioso instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso)* punteggio massimo – 3 punti

(come da modello di scheda n. 3 adottato dall'Unione dei comuni della Romagna forlivese)

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30% : _____

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVARICALCOLATO CON PESATURA
70% + PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE
RICALCOLATO CON PESATURA 30% (**come da modello di scheda modello n. 4**)

SCHEDA VALUTAZIONE

ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO:_____:

RISULTATO DI ENTE

Obiettivi	Percentuale di realizzazione in centesimi	Note
	Percentuale di realizzazione complessiva in centesimi: _____%	

CAPACITA' ORGANIZZATIVA
Punteggio massimo disponibile = punti 6

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
I.1 INDIVIDUAZIONE DELLE PRIORITA' OPERATIVE Da valutare in relazione alla capacità dimostrata nell'elaborare progetti, programmi o piani di lavoro attuativi di scelte prioritarie e strategiche dell'amministrazione contenute nei documenti di programmazione generale approvati.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
I.2 CAPACITA' ORGANIZZATIVA INTERNA E INTERSETTORIALE Da valutare in relazione alla capacità di rispettare i tempi e le scadenze sia relativamente alle esigenze degli utenti che per quelle dei servizi interni, con particolare riferimento ai dati necessari per il controllo di gestione. In tale ambito sarà considerata anche la disponibilità a partecipare attivamente a gruppi di lavoro ed eventualmente assumerne il coordinamento.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	

II

CAPACITA' GESTIONALE*Punteggio massimo disponibile = punti 6*

PARAMETRO	VALUTAZIONI	PUNTI	NOTE
II.1 ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PRO Da valutare in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PRO: a) Grado di raggiungimento degli obiettivi inferiore/uguale al 50% b) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 51% e il 69% c) Grado di raggiungimento degli obiettivi compreso fra il 70% e l'89% d) Grado di raggiungimento degli obiettivi superiore al 90%	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
II.2 ATTUAZIONE DI OBIETTIVI STRAORDINARI Da valutare in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi straordinari di lavoro assegnati da parte dell'Amministrazione e non ricompresi nel PRO.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	

III

GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA*Punteggio massimo disponibile = punti 3*

III GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA Da valutare in relazione al livello di gradimento dell'utenza sui servizi erogati dall'unità organizzativa di propria competenza, espressa anche mediante la quantità dei reclami avanzati formalmente o informalmente, al numero degli interventi del difensore civico e al livello di contenzioso giudizio instaurato rispetto all'attività complessiva e al livello di contenzioso fisiologico connesso.	Gravemente insufficiente Insufficiente Sufficiente Buona	0 1 2 3	
TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO		/15	

SCHEDA VALUTAZIONE

ANNO _____

RESPONSABILE AREA/UFFICIO: _____:

<i>Obiettivi</i>	<i>Percentuale di realizzazione in centesimi</i>	<i>Percentuale di realizzazione in 70centesimi</i>
<i>RISULTATO DI ENTE</i>		
<i>RISULTATO DI SETTORE/DI GRUPPO</i>		
	<i>Totale:</i>	<i>Totale:</i>
<i>RISULTATO GESTIONALE</i>		
	<i>Totale:</i>	<i>Totale:</i>

<i>Totale complessivo</i>

Valutazione performance ottenuta e compenso riconosciuto

Valutazione performance ottenuta dal Responsabile di area organizzativa	% Compenso riconosciuto
Punteggio da 99 a 100	100%
Punteggio da 95 a 98	97%
Punteggio da 91 a 95	95%
Punteggio da 86 a 90	90%
Punteggio da 76 a 85	83%
Punteggio da 70 a 75	73%
Punteggio da 66 a 69	68%
Punteggio da 60 a 65	65%
Punteggio inferiore a 60	0%

MODALITA' DI VALUTAZIONE PERFORMANCE DIPENDENTI NON RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

1. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- a) Risultato di Ente *(la performance complessiva dell'Ente, misurata, anche alternativamente, attraverso la salute economico- finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo. Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi)*
- b) Risultato di settore/di gruppo *(la performance derivante dai risultati degli obiettivi operativi di DUP, individuati ai fini della valutazione, in cui sono coinvolti singoli settori o più settori organizzativi trasversalmente. Tale voce – seppure indice di performance organizzativa - concorre alla valutazione del risultato individuale)*

PESO : 70

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI : _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 70% : _____

2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Risultato individuale/Comportamenti dimostrati :

- 1) *CAPACITA' DI GESTIRE IL RAPPORTO CON L'UTENZA: propensione ad adoperarsi per individuare e soddisfare i bisogni dell'utenza, sia interna, sia esterna, agendo sempre nell'ottica dell'efficacia aziendale*
- 2) *FLESSIBILITA' E ORIENTAMENTO AL RISULTATO: capacità di adattarsi a lavorare efficientemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o con gruppi diversi, mantenendo un'attenzione costante al raggiungimento degli standard di attività e degli obiettivi assegnati*
- 3) *CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO: capacità di contribuire ai risultati del gruppo di lavoro integrando la propria azione con quella degli altri partecipando con serietà ed efficacia ai lavori*

PESO: 30

% RAGGIUNGIMENTO CALCOLATO IN CENTESIMI: _____

PUNTEGGIO RICALCOLATO CON PESATURA 30%

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE = PUNTEGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVARICALCOLATO CON PESATURA 70% +
PUNTEGGIO PERFORMANCE INDIVIDUALE RICALCOLATO CON PESATURA 30%

SCHEDA VALUTAZIONE DIPENDENTE – CATEGORIA	
COGNOME E NOME:	SERVIZIO:
ANNO DI VALUTAZIONE:	

1. VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
OBIETTIVI	PESO	%RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO
		TOTALE	
TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 30 PUNTI)			

1. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE				
	CRITICO 0-50	ADEGUATO 51-70	BUONO 71-89	ECCELLENTE 90-100
CAPACITA' DI GESTIRE IL RAPPORTO CON L'UTENZA: propensione ad adoperarsi per individuare e soddisfare i bisogni dell'utenza, sia interna, sia esterna, agendo sempre nell'ottica dell'efficacia aziendale				
FLESSIBILITA' E ORIENTAMENTO AL RISULTATO: capacità di adattarsi a lavorare efficientemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o con gruppi diversi, mantenendo un'attenzione costante al raggiungimento degli standard di attività e degli obiettivi assegnati				
CAPACITA' DI LAVORARE IN GRUPPO: capacità di contribuire ai risultati del gruppo di lavoro integrando la propria azione con quella degli altri partecipando con serietà ed efficacia ai lavori				
MEDIA				
TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 70 PUNTI)				
TOTALE VALUTAZIONE A+B				

3.3 . 1 Sottosezione Piano della formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' in corso di approvazione un'apposita convenzione con la Provincia di Forlì Cesena per definire, tra le altre, un piano di formazione dedicato alle varie professionalità da estendere a tutto il personale a livello di distretto territoriale. Al momento si prevedono le iniziative già adottate dall'Unione di Comuni della Romagna Forlivese per il proprio personale ed esteso al personale dei Comuni associati, nonché il programma dei corsi base attualmente inseriti sul portale Syllabus

2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 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 legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si è ritenuto opportuno valorizzare il processo di analisi che aveva già portato all'approvazione del PTPCT 2023-2025 (deliberazione G.C. n. 9 del 16/01/2023), sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2022 e seguenti.

Si evidenzia l'utilità del coordinamento tra il PTPCT e gli altri piani integrati nel PIAO, al fine di "sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni".

Saranno inoltre tenute in debito conto le esigenze di aggiornamento emerse, nel periodo di attuazione del PTPCT, nella costante attività di interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili delle strutture organizzative dell'ente, a conferma di un metodo finalizzato ad implementare il Piano quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa.

Anac ha previsto un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Ciò avviene solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione quali:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

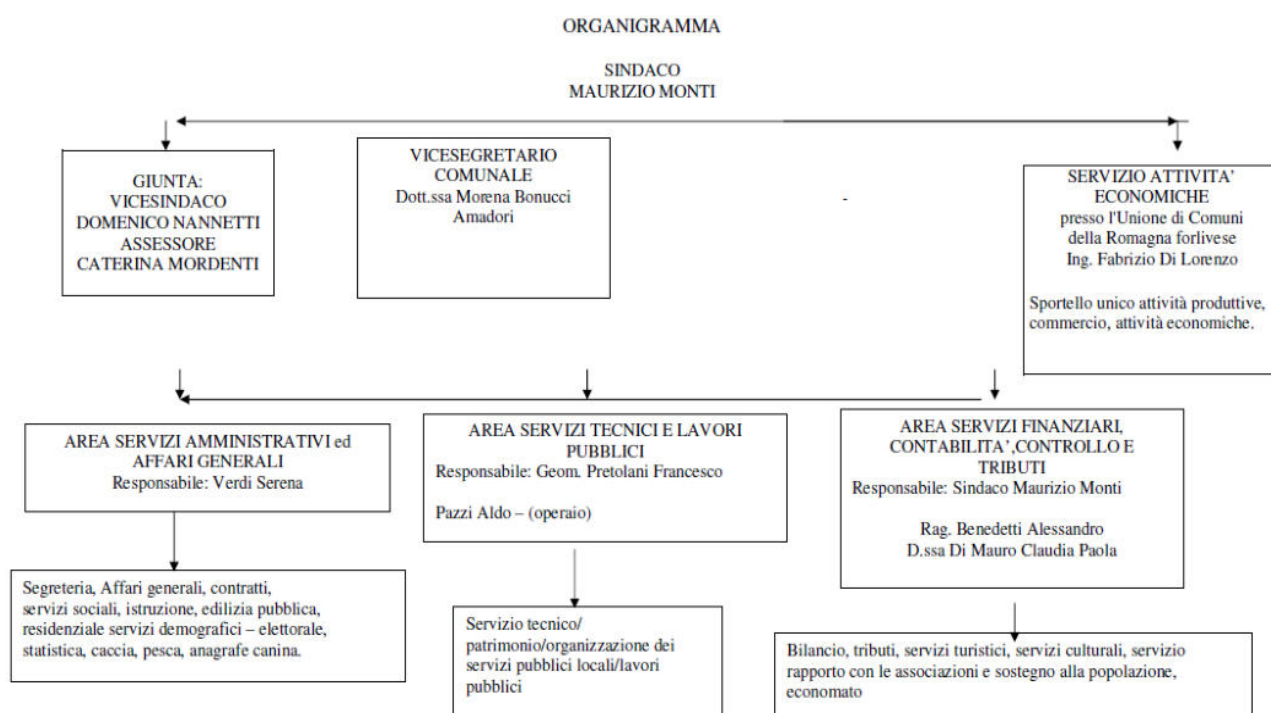
Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026 è stato approvato per il 2024 con delibera di Giunta n. 5 del 24 gennaio 2024

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La macrostruttura del Comune di Portico e San Benedetto è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 27/02/2012 e successivamente aggiornata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 17 del 25/03/2024.



3.2 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Comune di Portico e San Benedetto ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 con preventiva deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 09.03.2023 quale stralcio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) - Sezione Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale e che i contenuti del Piano sono stati recepiti dalla Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 31.03.2023.

Con successive delibera di Giunta Comunale n. 32 del 27/04/2023 è stato approvato "Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021". Con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 06/09/2023 è stato approvato la "modifica Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ai sensi dell'art.6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021. Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano". Sottosezione 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025". Infine con delibera di Giunta Comunale n. 73 del 10/11/2023 è stato approvato "Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025-modifica."

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio alla data del
31.12.2023:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
B4	1	0	1
C3	3	0	3
D1	1	0	1

DOTAZIONE ORGANICA**Area Servizi Amministrativi e Affari Generali***Istruttore direttivo – Cat. D**Profilo vacante**Istruttore – Cat. C****profilo presente****Operatore Amministrativo Polivalente – Cat.B**profilo vacante***Area Servizi Tecnici e Lavori pubblici***Istruttore direttivo – Cat. D**profilo vacante**Istruttore tecnico – Conducente scuolabus Cat. C**profilo presente**Agente polizia municipale – Conducente scuolabus – Cat. C**profilo vacante**Esecutore tecnico specializzato – Patente C – Cat. B****profilo presente*****Area Servizi finanziari, contabilità, controllo e tributi***Istruttore direttivo – cat. D****profilo presente****Istruttore amministrativo contabile - Cat. C****profilo presente***

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio alla data del
01.01.2024:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
B4	1	0	1
C3	2	0	2
D1	2	0	2

DOTAZIONE ORGANICA	
Area Servizi Amministrativi e Affari Generali	
<i>Istruttore direttivo – Cat. D</i>	<i>Profilo vacante</i>
<i>Istruttore – Cat. C</i>	<i>profilo presente</i>
<i>Operatore Amministrativo Polivalente – Cat.B</i>	<i>profilo vacante</i>

Area Servizi Tecnici e Lavori pubblici	
<i>Istruttore direttivo – Cat. D</i>	<i>profilo presente</i>
<i>Istruttore tecnico – Conducente scuolabus Cat. C</i>	<i>profilo vacante</i>
<i>Agente polizia municipale – Conducente scuolabus – Cat. C</i>	<i>profilo vacante</i>
<i>Esecutore tecnico specializzato – Patente C – Cat. B</i>	<i>profilo presente</i>

Area Servizi finanziari, contabilità, controllo e tributi	
<i>Istruttore direttivo – cat. D</i>	profilo presente
<i>Istruttore amministrativo contabile - Cat. C</i>	profilo presente

PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026.

PREMESSE NORMATIVE

L'articolo 39 della legge 27.12.1997 n. 449 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

l'articolo 91, comma 1, del T.U.E.L. prevede che "gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";

il comma 2 del sopracitato articolo dispone che gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni;

a norma dell'art. 1, comma 102, della Legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 ed in particolare i sotto riportati articoli prevede:

articolo 2 il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

articolo 4 il quale prevede che gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

articolo 5 che riconosce alle pubbliche amministrazioni autonomia organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e l'attuazione, tra gli altri, del principio di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel proseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

articolo 6 ad oggetto: "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" il quale al comma 2 dispone che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

articolo 6, comma 3, il quale prevede che in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

articolo 6, comma 6, che prevede che "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale";

l'articolo 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."

Il Legislatore con l'emanazione del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è intervenuto anche sulla disciplina delle assunzioni attraverso la parziale riforma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, consistente:

- nella modifica dell'articolo 6, secondo il testo sopra riportato;

- nell'introduzione dell'articolo 6-ter, il quale, rubricato "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale", demanda a decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, la definizione di linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con

riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'art. 60. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'art. 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della Funzione Pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”;

Con Decreto 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” in vigore dal 25/09/2018 (sessantesimo giorno dalla pubblicazione in G.U.) e con le predette linee di indirizzo:

- viene superato il concetto di pianta organica ora intesa come nuova dotazione organica espressa in termini di spesa, calcolata su base annua;
- subentra il concetto di spesa potenziale massima;
- deve contenere i riferimenti alla capacità assunzionale;
- deve essere compatibile con l'eventuale rientro a tempo pieno dei dipendenti a part-time;
- deve consentire il rispetto del limite di spesa per il personale, sia complessivo (art. 1, c. 562 L. 296/2006) che per le forme flessibili (spesa del triennio 2007-2009).

VINCOLI E CARATTERISTICHE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Il PTFP è sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

L'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).

Con la nuova normativa viene superato il concetto di dotazione organica quale contenitore rigido da cui partire per definire il piano del fabbisogno di personale ed introdotto il PTFP come strumento flessibile finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'ente.

La stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata con il PTFP e per gli enti territoriali sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

A tal fine l'articolo 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo vigente, prevede:

562. "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558."

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL COMUNE DI PORTICO E SAN BENEDETTO

Premesse:

- Il valore della spesa di personale per il Comune di Portico e San Benedetto relativamente all'anno 2008, ai fini dell'applicazione dell'art. 1, comma 562 L. 296/2006 è pari ad €. 280.582,97 come da allegato A-1.

- L'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relative alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

- L'art. 1 del Decreto 17 marzo 2020 testualmente recita:

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

- La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni in particolare il punto 1.2 " Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate" dove vengono definite le voci da inserire al

numeratore e al denominatore del rapporto ai fini della determinazione del valore di riferimento per ciascuna amministrazione riporta:

“Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macro-aggregato BDAP: U.1 .01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.00 1; U 1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Per “Entrate correnti” si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

Deve essere, altresì, evidenziato che il FCDE e quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.”

- L’articolo 7, comma 1, del Decreto 17 marzo 2020 prevede che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1 commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296.

- E’ stato pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” previsto dal sopra citato comma 2 dell’art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020.

- E’ stata pubblicata sulla G.U. del 11 settembre 2020 la Circolare del 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.

- L’articolo 4 del decreto del 17 marzo 2020 riporta nella tabella 1 i valori soglia di massima spesa del personale riferiti a ciascuna fascia demografica che per il Comune di Portico e San Benedetto risulta essere il 29,50%.

- Dai conteggi effettuati sulla base delle disposizioni normative e delle specificazioni riportate nella circolare ministeriale il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti risulta essere per il Comune di Portico e San Benedetto pari al 16,99%, collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 29,50% che, calcolato per il Comune di Portico e San Benedetto e per l’anno 2022, risulta pari a € 216.492,43, come da prospetto allegato C)

Tanto premesso

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Considerato che l'organico al 31/12/2022 dei dipendenti del Comune di Portico e San Benedetto prevede la presenza di nr. 1 unità di personale cat D, e nr.3 unità di personale cat.C e nr. 1 unità di personale cat.B.

Visto l'articolo 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022 che prevede la progressione verticale tra aree con procedure valutative a cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella tabella C allegata allo stesso CCNL.

In considerazione della mancanza di figure di funzionari l'Amministrazione Comunale ha previsto per l'anno 2023 e 2024 l'attivazione delle procedure necessarie per procedere a n.2 progressioni verticali da destinare al personale attualmente in servizio.

Infatti nel in data 21/12/2023 è stata effettuata una selezione interna per n. 1 progressione verticale ai sensi dell'art.13 commi 6,7,8 ccnl 2019/2021 riservata al personale del Comune di Portico e San Benedetto per la copertura di un posto di funzionario direttivo tecnico appartenente all'area dei funzionari ad elevata qualificazione.

2024-2026

Anno 2024:

- Procedura per l'effettuazione di nr. 1 progressione verticale da destinare a dipendenti attualmente inquadrati nell'Area Servizi Amministrativi ed Affari Generali, Servizi Demografici ed Elettorale - Categoria C che passeranno in categoria D - Funzionario Direttivo amministrativo (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);

- Procedura per assunzione dall'esterno di un Esperto giuridico amministrativo;

Anno 2025: negativo;

Anno 2026: negativo

Contestualmente si dà atto che il Comune di Portico e San Benedetto:

- ha rispettato i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022 (pareggio di bilancio);
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del T.U.E.L.;

- rispetta gli obblighi di certificazione dei crediti o diniego non motivato entro i trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 27 D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 89/2014);
- ha approvato il rendiconto 2022 come da deliberazione consiliare n. 14 del 05/05/2023;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci di previsione 2017/2019 – 2018/2020 – 2019/2021 – 2020/2022 – 2021/2023 - 2022/2024;
- ha provveduto alla trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) dei bilanci consuntivi 2018 – 2019 – 2020 – 2021 - 2022;
- risulta in regola con gli obblighi di trasmissione alla BDAP sezione Opere Pubbliche (MOP);
- presenta una spesa del personale come risultante dall'ultimo conto consuntivo approvato e riferito all'esercizio finanziario 2022 inferiore a quella del valore della spesa di personale relativamente all'anno 2008 di cui all'art. 1, comma 562 L. 296/2006;
- ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti;

SPESA DI PERSONALE IN APPLICAZIONE all'art.1, comma 557, 557 quater, 562 della Legge 296/2006.

	2008 per enti non soggetti al patto	rendiconto 2022
Spese macroaggregato 101	€ 309.094,99	€ 208.087,96
Spese macroaggregato 103	€ -	€ -
Irap macroaggregato 102	€ 18.144,66	€ 12.979,07
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: rimborsi altro Ente per mandato/convenzioni		€ 7.505,20
Altre spese: Rimborsi altro Ente per servizi associati		€ 18.893,13
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	€ 327.239,65	€ 247.465,36
(-) Componenti escluse (B)	€ 46.656,68	€ 17.993,86
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)	€ -	€ -
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	€ 280.582,97	€ 229.471,50
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (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	PORTICO E SAN BENEDETTO
POPOLAZIONE AL 31/12/2022	1127
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29.50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33.50%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29.50%	33.50%
b	1000-1999	28.60%	32.60%
c	2000-2999	27.60%	31.60%
d	3000-4999	27.20%	31.20%
e	5000-9999	26.90%	30.90%
f	10000-59999	27.00%	31.00%
g	60000-249999	27.60%	31.60%
h	250000-14999999	28.80%	32.80%
i	1500000>	25.30%	29.30%

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE NELL'ULTIMO REND APPROVATO (2022)		216.492,43	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.319.188,36	1.277.307,78	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.328.940,35		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.183.794,63		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		3.254,15	

RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	16,99%	ART. 4 C. 1 RISPETTATO
--	---------------	------------------------

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

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (ULTIMO CONSUNTIVO)	216.942,43	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	357.845,82	
INCREMENTO MASSIMO	159.353,39	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23.00%	29.00%	33.00%	34.00%	35.00%
b	1000-1999	23.00%	29.00%	33.00%	34.00%	35.00%
c	2000-2999	20.00%	25.00%	28.00%	29.00%	30.00%
d	3000-4999	19.00%	24.00%	26.00%	27.00%	29.00%
e	5000-9999	17.00%	21.00%	24.00%	25.00%	26.00%
f	10000-59999	9.00%	16.00%	19.00%	21.00%	22.00%
g	60000-249999	7.00%	12.00%	14.00%	15.00%	16.00%
h	250000-14999999	3.00%	6.00%	8.00%	9.00%	10.00%
i	1500000>	1.50%	3.00%	4.00%	4.50%	5.00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2019	206.076,62	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	34.00%	
INCREMENTO ANNUO	70.066,05	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	70.066,05	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	276.142,67
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	375.845,82
DIFFERENZA	- 99.703,15

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1 E DEVE

ESSERE <0 =A 0

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE (ART. 1 COMMA 562 L.296/2006)

La spesa di personale, ai fini del limite di cui all'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006, è determinata dalla spesa sostenuta nell'esercizio 2008 corrispondente, come da prospetto allegato n. A-1, alla somma di € 280.582,97.

Nel corso dell'anno 2023 il Comune di Portico e San Benedetto ha effettuato l'assunzione di nr.2 unità di personale a Tempo Determinato e Parziale ai sensi dell'art.1 comma 557 della Legge 311/2004 con contratti di prestazione lavorativa al di fuori dell'orario di lavoro per la copertura parziale del profilo vacante dell'Istruttore Direttivo Cat.D, presso l'Area Tecnico/Manutentiva, e per la copertura parziale del profilo vacante dell'Istruttore Direttivo cat.D, presso l'Area Affari Generali con funzioni di Vice-Segretario, come previsto dall'articolo 16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge 30 dicembre 2019, n.8, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8.

Le assunzioni sopra descritte sono state effettuate nel rispetto dei vincoli di spesa disposti dall'art.9 comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato e/o con contratti di collaborazione ccordinata e continuativa dell'anno 2009.

Inoltre in data 21/12/2023 è stata effettuata una selezione interna per n. 1 progressione verticale ai sensi dell'art. 13 commi 6,7,8 CCNL 2019/2021 riservato al personale del Comune di Portico e San Benedetto per la copertura di n. 1 posto di funzionario direttivo tecnico appartenete all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.

Per l'annualità 2024 l'Ente ha previsto l'attivazione:

- di una selezione interna per n. 1 progressione verticale ai sensi dell'art. 13 commi 6,7,8 CCNL 2019/2021 riservato al personale del Comune di Portico e San Benedetto per la copertura di n. 1 posto di funzionario direttivo amministrativo appartenete all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione.
- Di una procedura per assunzione dall'esterno di un Esperto giuridico amministrativo;

Per le annualità 2025 e 2026 l'Ente non ha previsto l'attivazione di procedure di reclutamento di unità di personale.

Spese per il personale - ANNO 2024

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, comma 562, L. n. 296/06 (fino a 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2024 (da previsione)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	258.273,57
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		207.829,13
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		47.944,44
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		2.500,00
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		

	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	25.916,55
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	0,00
5	Irap macroaggregato 102	+	13.687,20
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			294.877,32
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro"; differenza spesa di personale "a regime" per sostituzioni in corso d'anno e per confronto dati omogenei di spesa, ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			297.877,32
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanzamenti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	40.000,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	
10	Spese per formazione del personale	-	
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	

13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per i dipendenti che erano stati legittimamente assunti in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007 o ai sensi dell'art. 76, comma 2, della Legge 133/2008 (delibera Corte Conti sez. Riunate n. 48/2011)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	
23	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			40.000,00
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			257.877,32

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?

SI

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023

22.705,65

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, nonché in considerazione del fatto che la maggior parte di essi, se non tutti, per l'anno 2022, sono stati approvati separatamente secondo la normativa previgente, anche al fine di mantenere la coerenza dell'attività di ciascuna amministrazione, si suggerisce, solo per il corrente anno, ed in analogia alle indicazioni che saranno fornite nel paragrafo "4. Modalità e termini per l'adozione del PIAO" di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano provvedendo successivamente ad un coordinamento fra gli stessi, attraverso una deliberazione di integrazione delle stesse.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato (per il triennio 2023-2025) entro il 31 gennaio 2023, o entro i successivi trenta giorni a quello di approvazione del bilancio di previsione, in caso di differimento del termine per l'approvazione dei bilanci.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	/	/	/
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n.150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 90/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell’anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all’interno della Relazione annuale	Art. 14, co. 1, L. n.	30 giugno

	sulla performance	124/2015	
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

Elenco allegati:

Allegato A) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026

Allegato B) Piano delle azioni positive 2022-2024