

COMUNE DI PONTERANICA
(Provincia di Bergamo)

*Piano integrato di attività e
organizzazione*

Triennio 2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.5 del 16.01.2024

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(art. 6 del d.l. 80/2021)

INDICE

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	4
2.1. Valore pubblico.....	4
2.2 Performance	4
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	4
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO	5
3.1 Struttura organizzativa	5
3.2 Organizzazione del lavoro agile	5
3.3 Piano triennale dei fabbisogni.....	7
3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2023	8
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	8
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	11
3.3.4 Formazione del personale	11
3.4. Piano delle azioni positive	12
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	12

Allegati:

Allegato 1 – Sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Allegato 2 – Piano delle azioni positive

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). La scadenza è però legata al termine per l'approvazione del bilancio di previsione: nel caso in cui quest'ultimo venga prorogato anche la scadenza per approvare il PIAO slitta in avanti al trentesimo giorno successivo al termine per approvare il bilancio (articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022).

Le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, come il comune di Ponteranica, sono comunque tenute a predisporre questo documento, ma in una versione semplificata secondo lo schema approvato con D.M. 132 del 30.06.2022.

Il Piano è un documento di programmazione di durata triennale, soggetto ad aggiornamento annuale, che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, alcuni fra gli atti programmatici più rilevanti per la vita di un ente: il piano della performance, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale dei fabbisogni del personale, il piano delle azioni positive.

Le finalità principali del PIAO sono:

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

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

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

- 1) Identità dell'amministrazione
- 2) Valore pubblico, performance e anticorruzione
- 3) Organizzazione e capitale umano
- 4) Monitoraggio

Non tutte le sottosezioni sono compilate in quanto il comune di Ponteranica è tenuto ad adottare versione semplificata del documento.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PONTERANICA

Piazza dott. Pietro Asperti n. 1
24010 – Ponteranica (BG)
tel. 035/571026
fax. 035/573575
Posta Elettronica Certificata: info@pec.comune.ponteranica.bg.it
P.Iva: 01274860160
Cod.Fisc.: 80013910163
Codice Univoco: UFA3QH

Il Comune di Ponteranica è un comune bergamasco di circa 7.000 abitanti, situato alle porte del capoluogo, lungo la direttiva viaria che conduce alla Val Brembana.

Confina con i comuni di Bergamo, Torre Boldone, Ranica, Alzano Lombardo, Zogno e Sorisole. Il territorio ha una superficie di 8,36 kmq, prevalentemente collinare ed è interamente inserito nel perimetro del Parco dei Colli di Bergamo.

Il tasso di presenza di attività produttive e commerciali è fra i più bassi della provincia, avendo una prevalente vocazione residenziale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Il comune di Ponteranica, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto a compilare questa sezione.

2.2 Performance

Il comune di Ponteranica, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto a compilare questa sezione. Adotterà, invece, il Piano esecutivo di gestione ai sensi dell'art. 169 del d. lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono previste delle semplificazioni che riguardano l'estensione della mappatura dei processi e l'aggiornamento del documento nel triennio. Rispetto a quest'ultimo punto è previsto che *"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."* (dal piano-tipo allegato al decreto ministeriale 30.06.2022 n.132). Il comune di Ponteranica, verificato che non ricorrono le circostanze che comportano la necessità di aggiornare la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, intende avvalersi di questa facoltà. Con il PIAO 2023-2025 è stato approvato il triennio 2023-2025 della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", che resterà valido anche per la seconda annualità 2024 (allegato 1).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

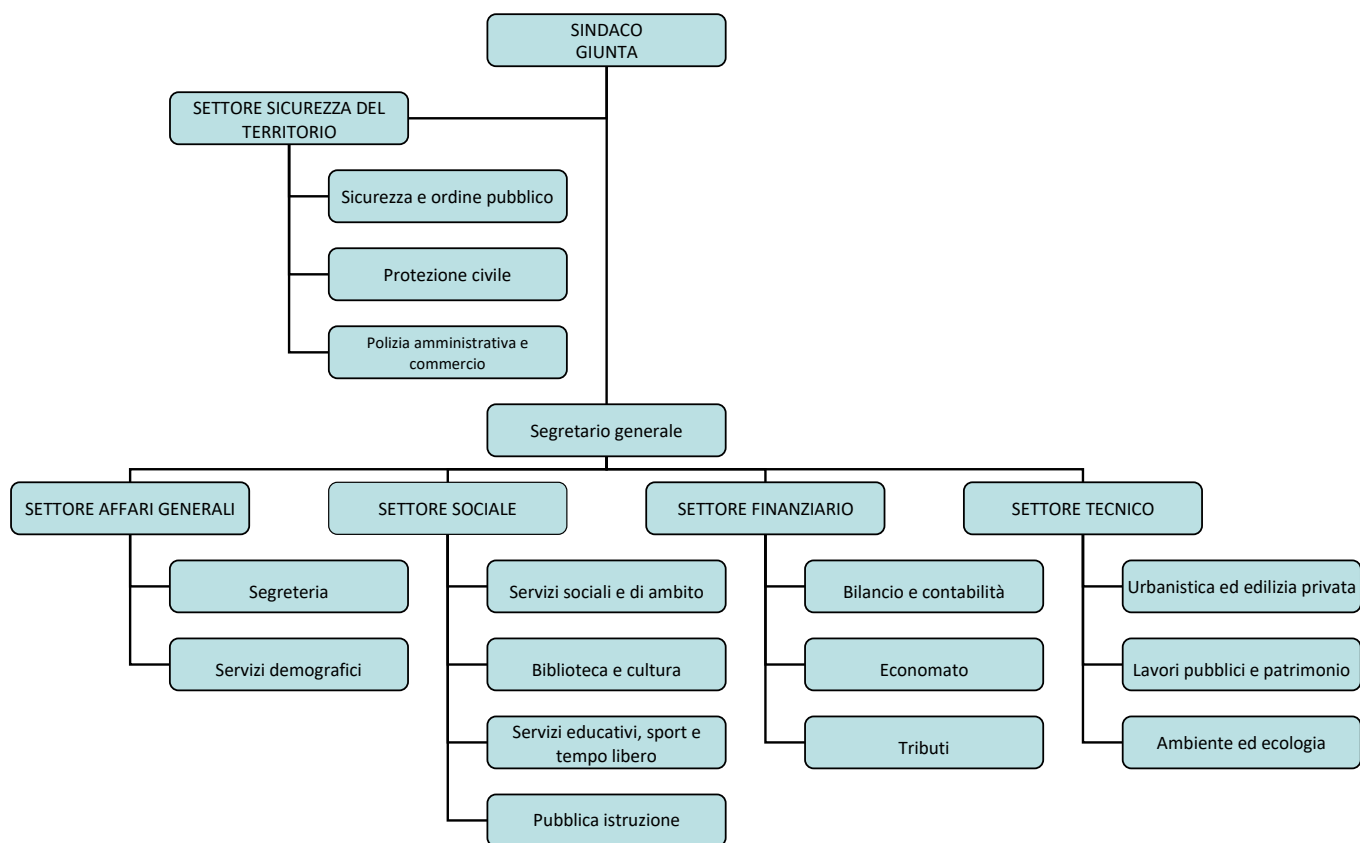
La struttura organizzativa del comune di Ponteranica è suddivisa in 5 settori, come definito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 01.10.2013 e s.m.i.:

SETTORE	N. DIPENDENTI AL 31.12.2023
- settore affari generali	5
- settore finanziario	2
- settore tecnico	7
- settore sociale	4
- settore sicurezza del territorio	3
TOT.	21

Di seguito è riportato l'organigramma dell'ente.

La responsabilità di ciascun settore è assegnata ad un dipendente incaricato di posizione organizzativa, ad eccezione del settore Affari generali la cui responsabilità è attribuita al segretario comunale. Non sono presenti altri profili dirigenziali oltre a quello del segretario comunale.

Organigramma del comune di Ponteranica



3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'amministrazione comunale di Ponteranica si è dotata del Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 10.10.2023. Il Regolamento disciplina le condizioni e i fattori abilitanti, i

criteri di priorità di accesso, le modalità di svolgimento del lavoro, il contenuto del contratto individuale e i casi di recesso.

L'art. 5 stabilisce che le attività oggetto di lavoro a distanza, individuate dall'Amministrazione previo confronto con le OOS, e le eventuali percentuali massime di attuazione, siano indicate nel PIAO.

Sempre l'art. 5 precisa che sono esclusi dal lavoro a distanza i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, a titolo esemplificativo: operatore ecologico ambientale, operatore cimiteriale, agente di polizia locale, ausiliario socio assistenziale. Per tali profili il lavoro a distanza è ammesso solo per effettuare formazione.

La presenza in sede deve essere prevalente e a tal fine il Regolamento, all'art. 8, ha stabilito per il lavoro a distanza la frequenza massima di un giorno alla settimana.

Settore Affari Generali

Per quanto riguarda il settore Affari Generali si distinguono i Servizi Demografici dal Servizio Segreteria.

Per i Servizi Demografici sarà possibile attivare il lavoro a distanza solo quando la dotazione organica sarà costituita da 3 dipendenti (nella sottosezione del piano triennale dei fabbisogni è prevista per l'anno 2024 l'integrazione del personale del Servizio con una nuova assunzione). I Servizi Demografici sono aperti al pubblico tutti i giorni feriali e in corrispondenza dell'apertura al pubblico, per garantire un servizio efficace e funzionale, sia per gli utenti che per i lavoratori impegnati in presenza, si ritiene preferibile la presenza contemporanea di almeno due dipendenti. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: possono essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo: predisporre determinazioni, svolgere l'istruttoria delle deliberazioni, trascrizione atti, pratiche di residenza, procedure di acquisto di beni e servizi.

Anche per il Servizio Segreteria è possibile attivare il lavoro agile solo in presenza di almeno 3 dipendenti (attualmente i dipendenti assegnati al servizio sono tre, di cui uno incaricato esclusivamente del protocollo).

In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk). Si elencano a titolo esemplificativo: predisposizione di determinazioni, protocollazione dei messaggi inviati tramite posta elettronica e posta elettronica certificata (pec), predisposizione di schemi di delibere, predisposizione dell'ordine del giorno del consiglio comunale e convocazione dello stesso (con supporto di dipendente in presenza per la preparazione del materiale cartaceo per i consiglieri), pratiche di accesso ad atti digitalizzati, procedure di acquisto di beni e servizi, aggiornamento del sito comunale e della sezione Amministrazione trasparente, predisposizioni di lettere, avvisi e corrispondenza tramite mail con fornitori, collaboratori e utenti.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Finanziario

Per il Settore Finanziario sarà possibile attivare il lavoro a distanza solo quando la dotazione organica sarà ricostituita in almeno 3 dipendenti (nella sottosezione del piano triennale dei fabbisogni è prevista per l'anno 2024 l'integrazione del personale del servizio con una nuova assunzione). In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo: predisposizione delle determinazioni, istruttoria delle deliberazioni, procedure di acquisto di beni e servizi, controllo determinazioni degli uffici per impegni di spesa, predisposizione atti di accertamento, reversali e mandati di pagamento, predisposizione dei documenti di programmazione, predisposizione relazioni, questionari e altri documenti per rendicontazioni ad altre PA, predisposizioni di lettere, avvisi e corrispondenza tramite email con fornitori, collaboratori e utenti, aggiornamento del sito comunale e della sezione Amministrazione trasparente, implementazione banca dati dei tributi, importazione file di versamento.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Servizi Sociali

Per quanto riguarda il Settore Servizi Sociali è necessario distinguere il Servizio Sociale in senso stretto e il Servizio Pubblica istruzione e cultura. Nel Servizio Sociale è presente una sola figura di assistente sociale e anche nel Servizio Pubblica istruzione e cultura opera un solo dipendente, conseguentemente nei giorni di apertura al pubblico non è autorizzabile il lavoro a distanza. Considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al settore, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk), a titolo esemplificativo: predisporre le determinazioni, istruttoria delle deliberazioni, aggiornamento della sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente", procedure di acquisizione di beni e servizi, aggiornamento del sito web istituzionale del Comune, predisposizione di comunicazioni, lettere, avvisi, ecc... e corrispondenza tramite email con fornitori, collaboratori, utenza dei servizi del settore e altri uffici dell'ente, formazione a distanza.

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Tecnico

Per quanto riguarda il Settore Tecnico è necessario distinguere il Servizio Edilizia privata e Urbanistica e dal Servizio Lavori pubblici.

Nel Servizio Edilizia privata e Urbanistica sono presenti due dipendenti. Per garantire efficienza e funzionalità all'attività dell'ufficio non è autorizzabile il lavoro a distanza nelle giornate di apertura al pubblico. Inoltre, considerato il numero esiguo di dipendenti assegnati al servizio, solo un dipendente a settimana potrà svolgere lavoro a distanza. In caso di assenza prolungata di un dipendente superiore alle due settimane il lavoro a distanza viene sospeso fino al rientro del dipendente assente.

Le medesime considerazioni e disposizioni valgono per i dipendenti amministrativi del Servizio Lavori pubblici.

Sono, invece, esclusi dall'accesso al lavoro a distanza i tre operai, in quanto svolgono attività di manutenzione e interventi sul territorio che possono essere rese solo in presenza, salvo che per l'attività di formazione, se svolta da remoto.

Le attività che posso essere svolte da remoto hanno le seguenti caratteristiche: posso essere avviate e completate interamente da remoto utilizzando i programmi gestionali in cloud e i software di collegamento messi a disposizione dal Comune (software Anydesk). A titolo esemplificativo di elenco: la predisposizione di determinazioni, istruttoria delle pratiche edilizie e certificati minori, istruttoria delle deliberazioni, procedure di acquisto di beni e servizi, aggiornamento dati sul portale Amministrazione trasparente, istruttorie relative a condoni edilizie e autorizzazioni varie, predisposizione atti di liquidazione, corsi d'aggiornamento a distanza, procedimenti di accertamento della compatibilità paesistica, istruttoria condoni edilizi, procedimenti inerenti alle richieste di parere preventivo, predisposizione di comunicazioni, lettere, avvisi e corrispondenza tramite email con fornitori, collaboratori e utenti, pratiche di adesione a bandi di finanziamento regionali, ministeriali ed enti o fondazioni, rendiconto contabile delle risorse assegnate agli obiettivi di bilancio, aggiornamento dei dati sui vari portali istituzionali (Osservatorio dei Lavori Pubblici, ISTAT, Ministero).

Le attività da eseguire saranno programmate con il responsabile del settore e rendicontate settimanalmente dal dipendente.

Settore Sicurezza del Territorio

Per il Settore Sicurezza del Territorio, considerato il numero esiguo dei dipendenti assegnati (n. 3 incluso il responsabile del settore) e la costante attività di vigilanza e controllo da svolgere in presenza sul territorio che coinvolge quotidianamente tutti i tre dipendenti, non è prevista l'attivazione del lavoro a distanza, salvo che per l'attività di formazione, se svolta da remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni

3.3.1 Consistenza della dotazione organica al 31.12.2023

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2023		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	7	1	8
AREA DEGLI ISTRUTTORI	6	2	8
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	1	4
AREA DEGLI OPERATORI	//	1	1
TOTALE	16	5	21

Nessun dipendente è assunto a tempo determinato. Fuori dalla dotazione organica è presente il segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata con il comune di Martinengo nella percentuale del 56% del tempo di lavoro.

I dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e delle E.Q. sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 1 con profilo di istruttore direttivo - ragioniere
- n. 2 con profilo di istruttore direttivo
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo vigilanza
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo servizi sociali
- n. 1 con profilo di assistente sociale
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo amministrativo contabile
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo amministrativo

I dipendenti appartenenti all'area degli istruttori sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 4 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di agente di polizia municipale
- n. 1 con profilo di istruttore geometra
- n. 1 con profilo di istruttore tecnico

I dipendenti appartenenti all'area degli operatori esperti sono inquadrati nei seguenti profili professionali:

- n. 1 con profilo di collaboratore professionale tecnico
- n. 1 con profilo di collaboratore tecnico manutentivo
- n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo – messo
- n. 1 con profilo di esecutore assistente domiciliare

Il dipendente appartenente all'area degli operatori è inquadrato nel profilo professionale di operatore

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane è condizionata in primo luogo dalla disponibilità delle risorse finanziarie e dalla sostenibilità economica, a medio lungo termine, delle nuove assunzioni. Per questo motivo nei prossimi tre anni la dotazione organica non sarà ampliata e si procederà esclusivamente alla sostituzione dei posti che rimarranno vacanti (in seguito a cessazioni per mobilità, dimissioni o pensionamento), sebbene la capacità di assunzione

ai sensi dell'art. 33 del d.l. 34/2019 consentirebbe un ampliamento significativo della dotazione organica. Infatti, in base dell'art. 5 del D.M. 17.03.2020, il comune di Ponteranica si colloca nella fascia dei comuni virtuosi avendo un rapporto fra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato rapportata alla media delle entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati pari a € 23,29%, decisamente inferiore al valore soglia fissato dal D.M. 17.03.2020 nella percentuale del 26,9%. Ciò gli consentirebbe di incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato registrata nel 2018 di una percentuale pari al 26% (dato previsto nella tabella 2 del D.M.) corrisponde ad una spesa massima pari a € 225.584,77 (esclusa IRAP), fermo restando il rispetto del valore soglia di cui all'art. 4 del D.M. 17.03.2020.

Nel presente piano del fabbisogno sono riproposte le assunzioni previste nell'anno 2023 ma non portate a termine:

n. 1 istruttore amministrativo contabile presso il Settore Finanziario in sostituzione di un dipendente dimissionario,

n. 1 istruttore amministrativo presso il Settore Affari generali in sostituzione di un dipendente cessato.

Viene inoltre prevista la copertura con un istruttore amministrativo contabile di un posto rimasto vacante a fine 2023 in seguito al pensionamento di un dipendente presso il Settore Tecnico.

ANNO 2024

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	note
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	FINANZIARIO	TEMPO PIENO	concorso/ricorso a graduatorie di altri enti/mobilità volontaria	€ 32.590,00 Posto vacante, assunzione programmata nel 2023 ma non conclusa
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AFFARI GENERALI	TEMPO PIENO	concorso/ricorso a graduatorie di altri enti/mobilità volontaria	€ 32.590,00 Posto vacante, assunzione programmata nel 2023 ma non conclusa
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	TECNICO	TEMPO PIENO	concorso/ricorso a graduatorie di altri enti/mobilità volontaria	€ 32.590,00 Posto vacante con decorrenza 01.12.2023 per collocamento a riposo del dipendente.

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Costo presunto a regime
NESSUNA ASSUNZIONE					

ANNO 2026

Area	Profilo professionale	Settore	Tempo pieno/parziale	Modalità di reclutamento	Costo presunto a regime
NESSUNA ASSUNZIONE					

La consistenza della dotazione organica, una volta avvenute le cessazioni e le assunzioni previste nel triennio, è la seguente:

CATEGORIA	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31.12.2026		TOT.
	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	
DIRIGENTI	//	//	//
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	7	1	8

AREA DEGLI ISTRUTTORI	9	2	11
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	1	4
AREA DEGLI OPERATORI	//	1	1
TOTALE	19	5	24

Anche includendo le assunzioni previste, i limiti stabiliti dal d.m. 17 marzo 2020 sono rispettati, infatti:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	€ 867.633,72 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 225.584,77 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 1.093.218,50 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024	€ 1.071.311,50

La spesa, inoltre risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive 2025 e 2026¹:

Anno 2025

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 23,47%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	€ 1.005.885,00 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 270.583,07=
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 1.276.468,07 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 1.071.311,50

Anno 2026

Rapporto spese di personale e media entrate correnti è pari a € 24,63%

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 1.079.043,50 +
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 276.549,79 =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	€ 1.304.615,94 ≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 1.071.311,50

E' stato, inoltre, verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	€ 813.516,03
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024:	€ 758.721,30

Per quanto riguarda il lavoro flessibile è autorizzato il ricorso a tale modalità di acquisizione di forza lavoro per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. Eventuali assunzioni a tempo determinato avverranno entro il limite di spesa stabilito dall'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010 e nel rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006.

Si ricorda che il valore limite per la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, è pari a € 16.861,64, come accertato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 04.04.2017.

Ai fini della ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, è stata esaminata la struttura organizzativa dell'ente e le esigenze di ciascun ufficio in relazione ai compiti e gli obiettivi assegnati ed è stato rilevato che non sussistono situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale che comportano per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di osservare le procedure previste all'art. 33 del d.lgs. n. 165 del 2001;

In riferimento alle altre condizioni per poter assumere si evidenzia che:

¹ I dati relativi agli anni 2025 e 2026 sono stime della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi, non essendo ad oggi disponibili i dati a consuntivo successivi al 2022.

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si dà quindi atto che il Comune di Ponteranica non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non sono programmabili cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

Le assunzioni previste sono a copertura di posti già vacanti.

Non sono ad oggi previste modifiche organizzative che comportino una riduzione degli addetti o esternalizzazione di attività.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (prot. n. 553 del 16.01.2024).

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

Non sono previste procedure di mobilità interna, né progressioni verticali di carriera.

Le assunzioni programmate avverranno utilizzando la graduatoria in essere per i profili di istruttore amministrativo contabile e tramite procedura di mobilità o utilizzo di graduatoria di altro ente o concorso per la copertura della posizione di istruttore amministrativo.

3.3.4 Formazione del personale

E' ritenuta prioritaria la formazione in materia di appalti pubblici (codice dei contratti). Altre materie sulle quali verterà la formazione sono: competenze digitali, sportello unico delle attività produttive (Suap), notificazione atti giudiziari, tributi e gestione del cimitero, aggiornamenti per i servizi demografici, reddito di cittadinanza e ISEE, trattamento dei dati e privacy.

E' prevista la formazione ai nuovi dipendenti assunti nelle materie attinenti alla posizione lavorativa occupata, attraverso l'affiancamento ad altri dipendenti esperti e la frequenza di corsi di formazione.

Si farà ricorso a formatori esterni attraverso la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in presenza o da remoto.

Sarà garantita la formazione obbligatoria e trasversale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (L. 81/2008), e prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

MATERIA DEL CORSO	DESTINATARI
COMPETENZE DIGITALI	
Uno o più corsi specifici in tema di digitalizzazione	Tutti i dipendenti che utilizzano strumenti informatici (sono esclusi gli operai e l'assistente domiciliare)
APPALTI E CONTRATTI	
Uno o più corsi specifici sul nuovo codice dei contratti di prossima pubblicazione	Responsabili di settore e dipendenti che si occupano degli affidamenti

SUAP	
Uno o più corsi specifici sulla gestione del SUAP, sia di taglio generico che specifico	Responsabile del settore sicurezza del territorio e dipendenti del settore
NOTIFICAZIONE ATTI GIUDIZIARI	
Corso di aggiornamento per l'attuale messo notificatore Corso di abilitazione a messo notificatore per 2 dipendenti	Messo notificatore e dipendente del settore sicurezza del territorio
TRIBUTI	
Corso di aggiornamento sui principali tributi. Corso specifico sulla TARI (a seguito dell'internalizzazione della gestione, prima la gestione era in concessione)	Personale dell'ufficio tributi
GESTIONE DEL CIMITERO	
Corso di aggiornamento generale Corso introduttivo (per nuovo dipendente)	Dipendenti incaricati della gestione dei contratti cimiteriali
SERVIZI DEMOGRAFICI	
Corsi di aggiornamento Corsi introduttivi generali (per nuovo dipendente)	Dipendenti dei servizi demografici
REDDITO DI CITTADINANZA E ISEE	
Corso specifico	Responsabile del settore sociale e assistente sociale
PRIVACY E TRATTAMENTO DATI	
Corso base e di aggiornamento generale (per i nuovi assunti) e su temi specifici tenuto dal DPO dell'ente	Tutti i dipendenti
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Corso base per i nuovi assunti e corso di aggiornamento e specifico settoriale per gli altri dipendenti	Tutti i dipendenti
SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	
Corsi definiti in accordo con il RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi)	Dipendenti indicati nel programma di formazione concordato con il RSPP

I responsabili di settore individuano, nel rispetto delle indicazioni del Piano, i dipendenti destinatari della formazione in relazione alle esigenze organizzative e formative riscontrate. In corso d'anno potranno attivare corsi ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano in caso novità normative, esigenze gestionali o in presenza di criticità formative riscontrate successivamente all'interno della propria area di competenza. Il Piano deve intendersi quale strumento flessibile di pianificazione in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione del contesto operativo dell'ente.

Al momento dell'iscrizione ai corsi dovrà essere data comunicazione all'Ufficio Segreteria con la descrizione del corso, la durata, i dipendenti iscritti. Ciò consentirà all'ufficio personale di monitorare l'attuazione del Piano formativo.

3.4. Piano delle azioni positive

Per il Piano delle azioni positive 2024-2026 si rinvia all'allegato 2.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il comune di Ponteranica, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.