



COMUNE DI MELARA
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

2024 - 2026

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 16.02.2024, i.e.

Indice

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 3
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 4
2.1- VALORE PUBBLICO	pag. 4
2.2 PERFORMANCE	pag. 4
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag.13
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 14
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 14
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 21
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	pag. 21
3.3.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE	pag. 32
3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	pag. 33
4 SEZIONE: MONITORAGGIO	pag. 34

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

In merito sono stati adottati i seguenti provvedimenti attuativi: il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 e il D.M. n. 132 del 30/06/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è strutturato in sezioni e sottosezioni e definisce:

- a) 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;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali dei dipendenti quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione.
- c) 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);
- d) 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 (PNA);
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di MELARA	Indirizzo: PIAZZA AMOS BERNINI N. 1
Partita IVA: 00328590294	Codice Fiscale: 83000370292
Sindaco: DOTT.SSA ANNA MARCHESINI	Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.681	Telefono: 0425/89077
Sito internet: https://www.comune.melara.ro.it/myportal/C_F095/home	E-mail: info@comune.melara.ro.it PEC: info.comune.melara.ro@pec.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione non deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti.

Tuttavia, si ritiene possa essere utile un rimando alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comune.melara.ro.it/c029032/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119>

Per quanto concerne il Piano per la razionalizzazione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, si rileva che il Comune di Melara dispone esclusivamente di dotazioni e mezzi atti a garantire il funzionamento degli uffici e non dispone di dotazioni strumentali e mezzi in eccedenza; si ritiene, pertanto, di non poter effettuare un piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa in quanto l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e le autovetture di servizio sono appena sufficienti al soddisfacimento delle attività istituzionali dell'Ente.

2.2 PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti

Sezione Regionale per il Veneto) si ritiene opportuno procedere ugualmente al popolamento della presente sottosezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti:

N	TITOLO OBIETTIVO	AREA	RESPONSABILE	PESO
1	Gestione della migrazione della banca dati ufficio anagrafe al nuovo software gestionale	Area Demografici e Servizi alla Persona	Anna Marchesini	13
2	Gestione della migrazione della banca dati ufficio ragioneria al nuovo software gestionale	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	13
3	Gestione della migrazione della banca dati ufficio istruzione e servizi cimiteriali al nuovo software gestionale	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	13
4	Accreditamento e monitoraggio attività di vigilanza sulle locazioni turistiche	Area Finanziaria e Affari Generali	Matteo Melotti	13
5	Corretta gestione degli adempimenti legati alle OOPP e rendicontazione Regis	Area tecnica	Anna Marchesini	13
6	Melara trasparente	TUTTE LE AREE	TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA	17
7	Rispetto dei tempi di pagamento	TUTTE LE AREE	TUTTI I RESPONSABILI DELLA SPESA	18

Il peso dell'obiettivo n. 7 "Rispetto dei tempi di pagamento" è aumentato al 30% per i soli responsabili, ai sensi della circolare n.1 del 03/01/2024 emanata in attuazione del DL 13/2023.

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Anna Marchesini

N° obiettivo: 1

Titolo obiettivo: gestione della migrazione della banca dati ufficio anagrafe al nuovo software gestionale

Peso: 13

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo di gestire le attività di migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software nonché di acquisire le competenze legate all'utilizzo del nuovo software tramite adeguata formazione

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto dall'ufficio

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:



Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
DEVINCENZI CINZIA	C1	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione formazione su <u>sw</u>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Implementazione della migrazione della banca dati ed acquisizione della formazione sul nuovo software
50%	Implementazione parziale della migrazione della banca dati ed acquisizione parziale della formazione sul nuovo software
0 %	Mancata implementazione della migrazione della banca dati

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Matteo Melotti

N° obiettivo: 2

Titolo obiettivo: gestione della migrazione della banca dati ufficio ragioneria al nuovo software gestionale

Peso: 13

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha lo scopo di gestire le attività di migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software nonché di acquisire le competenze legate all'utilizzo del nuovo software tramite adeguata formazione.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto dall'ufficio

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato
Castiglioni Giulia	Istruttori	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione formazione su <u>sw</u>		X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Implementazione della migrazione della banca dati ed acquisizione della formazione sul nuovo software
50%	Implementazione parziale della migrazione della banca dati ed acquisizione parziale della formazione sul nuovo software
0 %	Mancata implementazione della migrazione della banca dati

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Melotti Matteo

N° obiettivo: 3

Titolo obiettivo: gestione della migrazione della banca dati ufficio istruzione e servizi cimiteriali al nuovo software gestionale

Peso: 13

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha lo scopo di gestire le attività di migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software nonché di acquisire le competenze legate all'utilizzo del nuovo software tramite adeguata formazione.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: S

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato
Isabella Favalli	Istruttori	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione della banca dati alla nuova piattaforma software		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione formazione su <u>sw</u>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Implementazione della migrazione della banca dati ed acquisizione della formazione sul nuovo software
50%	Implementazione parziale della migrazione della banca dati ed acquisizione parziale della formazione sul nuovo software
0 %	Mancata implementazione della migrazione della banca dati

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Matteo Melotti

N° obiettivo: 4

Titolo obiettivo: Accredimento e monitoraggio attività di vigilanza sulle locazioni turistiche

Peso: 13

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo di dotare l'Ente di un responsabile che si occupi di monitorare e vigilare sulla regolarità dell'attività legata alle locazioni turistiche presenti in comune, in base alla normativa regionale di riferimento (L. 2/2019).

Indicatori

Mantenimento dell'efficacia dell'azione amministrativa comunale

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato
Enrico Maria Nali	Istruttori	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Accreditamento presso la piattaforma regionale ed esecuzione dei controlli nell'anno.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Esecuzione di almeno 2 controlli all'anno
50%	Esecuzione di 1 controllo all'anno
0 %	Mancata esecuzione di controlli nell'anno

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Anna Marchesini

N° obiettivo: 5

Titolo obiettivo: corretta gestione degli adempimenti legati alle OOPP e rendicontazione Regis

Peso: 13

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si pone come obiettivo la corretta gestione degli adempimenti legati alle opere pubbliche in cantiere, con particolare attenzione al corretto svolgimento delle varie fasi fino alla rendicontazione finale della spesa, compreso il popolamento della piattaforma Regis per i progetti finanziati con risorse PNRR.

Indicatori

Efficacia ed efficienza nella gestione delle scadenze relative ai lavori pubblici.

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato
Sara Ghidini	Funzionari ed EQ	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione degli adempimenti legati alle varie fasi dei lavori pubblici e predisposizione di relativa reportistica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione del 100% delle rendicontazioni da fare
75 %	Evasione al 75% delle rendicontazioni da fare
50%	Evasione al 50% delle rendicontazioni da fare
0%	Mancata gestione delle rendicontazioni da fare

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Anna Marchesini - Matteo Melotti

N° obiettivo: 6

Titolo obiettivo: Melara trasparente

Peso: 17

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto prevede l'attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 in particolare per ciò che concerne la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione.

Indicatori

Completezza ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato
<u>Enrico Maria Nali</u>	Istruttori	25%
<u>Isabella Favalli</u>	Istruttori	25%
<u>Cinzia Devincenzi</u>	Istruttori	25%
<u>Giulia Castiglioni</u>	Istruttori	25%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento home page dell'ente e portale amministrazione trasparente		X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:

100 %	Aggiornamento costante e completo della home page e del portale amministrazione trasparente
75 %	Aggiornamento costante ma incompleto della home page e del portale amministrazione trasparente
0 %	Mancato aggiornamento della home page e del portale amministrazione trasparente

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Anna Marchesini - Matteo Melotti

N° obiettivo: 7

Titolo obiettivo: rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali

Peso: 18

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto ha lo scopo di rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali (30 giorni).

Indicatori

Puntualità nei pagamenti. Indicatore tempestività dei pagamenti entro la norma.

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Area	% tempo dedicato
Enrico Maria Nali	Istruttori	25%
Isabella Favalli	Istruttori	25%
Cinzia Devincenzi	Istruttori	25%
Giulia Castiglioni	Istruttori	25%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pagamento entro la scadenza delle fatture		X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:

100 %	Indicatore della tempestività dei pagamenti non superiore ai 30 giorni
50 %	Indicatore della tempestività dei pagamenti non superiore ai 40 giorni
0 %	Indicatore della tempestività dei pagamenti superiore ai 41 giorni

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che nel Comune di Melara è il Dott. Matteo Melotti, funzionario apicale dell'Ente, il quale è stato incaricato con decreto sindacale n. 3 del 08/01/2024, con decorrenza incarico lo stesso giorno.

Per l'anno 2024 si è optato di avvalersi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 il cui Capitolo "Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT" - al paragrafo 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", sottoparagrafo 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente" - stabilisce quanto segue:

"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. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6...";

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:	a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
--	--

Il verificarsi dei suddetti eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata.

Il RPCT ha verificato che fossero presenti le condizioni per la conferma del PTPCT 2022 - 2024 anche per l'anno 2024.

L'Amministrazione condivide, facendole proprio, le indicazioni fornite da ANAC in base alle quali le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sia sul piano economico, che su quello dei servizi, con benefiche ricadute nell'ambito del territorio comunale.

E' stato evidenziato che il corretto e completo assolvimento degli obblighi di cui alla presente sezione verrà monitorato anche per quanto concerne i risultati di performance e la conseguente erogazione della

produttività.

Ad oggi l'Ente non ha avuto rilievi da parte di soggetti esterni (OIV, Anac, Corte dei Conti...) in merito ad eventuali inottemperanze, né osservazioni, segnalazioni, neanche anonime, da parte della cittadinanza, gruppi, associazioni, *stakeholders* in genere con riferimento alla sussistenza di fenomeni corruttivi.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente si propone di:

- ✓ implementare le misure di trasparenza previste dalla vigente normativa arrivando a popolare, almeno l'85% delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente;
- ✓ supportare il personale con idonei corsi di formazione in merito alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- ✓ istituire incontri periodici con il personale al fine di monitorare il livello di attuazione degli adempimenti, anche al fine di condividere efficaci strategie operative;
- ✓ adattare il regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici in genere, e quindi i relativi procedimenti, a quanto previsto dall'art. 12 della l.n. 241/1990, dall'art. 26, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, dalle pronunce della giurisprudenza contabile sul tema nonché dalle direttive ANAC (obiettivo 2023 non realizzato).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) l'organigramma;
- b) il funzionigramma.

La struttura organizzativa dell'ente in essere al 01/04/2023 è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 13 del 22 marzo 2023 e s.m.i.

**SETTORE I - AREA
DEMOGRAFICA E
SERVIZI ALLA
PERSONA - P.O.
ANNA MARCHESINI**

**SETTORE II - AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI
- P.O. MATTEO MELOTTI**

**SETTORE III - AREA
TECNICA - P.O. ANNA
MARCHESINI**

Servizi
Sociali

Servizi
Culturali e
Biblioteca

Demografici

Servizio
contabilità,
personale ed
economato

Servizio
tributi

Attività
Produttive

Servizi di
Segreteria e
protocollo

Servizi
generali

Ufficio
polizia
locale

Ufficio
lavori
pubblici

Ufficio
edilizia
privata

Ufficio
gestione del
territorio

Maria
Grazia
Cataldi

Isabella
Favalli

Cinzia
Devincenzi

Giulia
Castiglioni

Matteo
Melotti

Giulia
Castiglioni

Matteo
Melotti -
Cinzia
Devincenzi

Isabella
Favalli

Enrico
Maria
Nali

Sara
Ghidini

Sara
Ghidini

Sara
Ghidini

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPETENZE E RISPETTIVI TITOLARI

SEGRETERIA GENERALE		SEGRETARIO COMUNALE
	Sovrintende e coordina l'attività dei responsabili	Segretario
	Collabora con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Segretario
	Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Matteo Melotti
	Elaborazione, implementazione e sovrintendenza del controllo di gestione e del piano della performance	Segretario
	Progettazione ed implementazione del sistema di controllo di qualità dei servizi	Segretario
	Sovrintendenza ai procedimenti deliberativi dell'ente	Segretario
	Sovrintendenza e controllo delle procedure di appalto dell'ente	Segretario
	Roga i contratti nei quali l'ente è parte	Segretario
	Monitoraggio realizzazione linee di mandato	Segretario
	Controlli interni e controllo strategico	Segretario
	Presidente delegazione trattante	Segretario
	Supporto all'attività dell'O.I.V o attività di nucleo di valutazione interno	Segretario

SETTORE I - AREA DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA		P.O. ANNA MARCHESINI
Servizi sociali	Indirizzo e coordinamento rispetto all'erogazione dei servizi sociali	Maria Grazia Cataldi
	Coordinamento di alcuni servizi alla persona quali: servizi di assistenza sociale (SAS) e servizio di assistenza domiciliare (SAD); servizio di segretariato sociale (gestione delle pratiche relative a: servizi di prevenzione e riabilitazione, servizi per l'infanzia e i minori, servizi per gli anziani)	
	Gestione fondi con finalità di solidarietà sociale e bandi di supporto al reddito e alla cittadinanza	
Servizi demografici	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, polizia mortuaria e procedimenti connessi ai servizi demografici	Cinzia Devincenzi
Servizi culturali e biblioteca	Servizio cultura: Supporto per la realizzazione di manifestazioni e attività culturali	Isabella Favalli
	Coordinamento dei lavori del comitato biblioteca	Isabella Favalli
	Gestione biblioteca e del prestito librario	servizio in appalto
Ulteriori attività e servizi di competenza del settore I	Affidamento in appalto dei seguenti servizi: gestione biblioteca; gestione servizi sociali	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato

SETTORE II - AREA FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI		P.O. MATTEO MELOTTI
Servizio contabilità, personale ed economato	Servizi finanziari e provveditorato	Giulia Castiglioni
	Ufficio personale	Giulia Castiglioni
	Servizio economato	Giulia Castiglioni
Servizio tributi	Adempimenti connessi ai tributi, tasse e canoni dell'Ente	Matteo Melotti
Servizio attività produttive	Ufficio commercio e sportello SUAP per il commercio	Giulia Castiglioni
	Gestione amministrativa della Commissione di vigilanza giostre	Giulia Castiglioni
	Supporto alle manifestazioni	Giulia Castiglioni
Servizi di segreteria	Servizio di segreteria (ordine del giorno giunta e consiglio, gestione sedute di giunta e consiglio, pubblicazioni all'albo pretorio)	Matteo Melotti
	Protocollo in arrivo	Cinzia Devincenzi
	Messo comunale	Enrico Maria Nali

Servizi generali	Controllo timbrature dipendenti e adempimenti connessi	Isabella Favalli
	Gestione anagrafe delle prestazioni	Isabella Favalli
	Rilascio concessioni cimiteriali e gestione lampade votive	Isabella Favalli
	Controllo pagamento rette dei servizi scolastici di trasporto, refezione	Isabella Favalli
	Supporto attività di affidamento in appalto dei servizi scolastici di trasporto e refezione	Isabella Favalli
	Rapporti con il broker e gestione assicurazioni (es. pagamento premi)	Isabella Favalli
	Gestione e controllo pagamento rette impianti sportivi	Isabella Favalli
	Gestione delle funzioni nel campo turistico e museale	Isabella Favalli
	Contributi associazioni e patrocini	Isabella Favalli
	Archivio	Isabella Favalli
	Dopo - scuola	Isabella Favalli
	Supporto alle manifestazioni (video/luci)	Isabella Favalli

Ufficio polizia locale	Polizia locale	Enrico Maria Nali
	Polizia amministrativa	Enrico Maria Nali
	TULPS	Enrico Maria Nali
	Attività istituzionale e di rappresentanza	Enrico Maria Nali
Ulteriori attività e servizi di competenza del settore II	affidamento in appalto dei seguenti servizi: trasporto scolastico, refezione, servizi assicurativi e brokeraggio, tesoreria, gestione autovelox e videosorveglianza, recupero insoluti tributi e CDS; incarico di DPO; incarico di RSPP; incarico di OIV; provveditorato; digitalizzazione e servizi connessi; telefonia e connessione dati	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato
	gestione del sistema informatico dell'ente (il titolare della PO dell'area finanziaria è individuato quale RTD - responsabile della transizione digitale)	
	supporto di carattere operativo-amministrativo al sindaco e al segretario comunale per quanto concerne le attività di rispettiva competenza	

SETTORE III - AREA TECNICA		P.O. ANNA MARCHESINI
Ufficio lavori pubblici	Gesione parco mezzi comunali (tagliandi, controllo gomme, revisioni, bollo...): COMBO FIAT, PANDA, PUNTO, ISUZU, SCUOLABUS	Sara Ghidini
	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Sara Ghidini
	Servizio di protezione civile	Sara Ghidini
	Servizio idrico integrato - gestione rapporti con Acquevenete	Sara Ghidini
	Opere pubbliche e adempimenti connessi	Sara Ghidini
Ufficio edilizia privata	Edilizia pubblica e privata e gestione del SUE (sportello Unico Edilizia)	Sara Ghidini
Ufficio gestione del territorio	Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comprese le aree verdi ed eventuali aree in concessione	Sara Ghidini
	Ambiente (tra cui gestione rapporto con Ecoambiente per quanto concerne l'attività di smaltimento rifiuti)	Sara Ghidini
	Supporto nella gestione dell'appalto dei servizi cimiteriali	Sara Ghidini
	Valorizzazione patrimonio comunale: concessione aree	Sara Ghidini
Ulteriori attività e servizi di competenza del settore III	affidamento in appalto dei seguenti servizi: servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, sfalcio aree verdi, pulizie degli edifici comunali e degli impianti sportivi; manutenzione patrimonio; calore/domotica;	di competenza diretta del Responsabile e/o altro dipendente dallo stesso individuato

ATTIVITA' TRASVERSALI CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI	popolazione delle sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente per quanto di specifica competenza; popolamento sito internet del Comune
	protocollo in partenza per quanto riguarda gli ambiti di competenza
	gestione aspetti amministrativi inerenti la stipula dei contratti di appalto di competenza dell'area (es. adozione determinazioni per spese contrattuali)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL 2019-2021 disciplina al titolo VI il lavoro a distanza, tra cui anche il lavoro agile.

Per espressa previsione dell'art. 63, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro a distanza sono stabiliti dalle Amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Con delibera di giunta comunale n. 7 del 22/01/2024, il Comune di Melara si è dotato di un regolamento per l'applicazione del lavoro agile, quale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e strumento per la conciliazione delle esigenze familiari di cura di minori, anziani e disabili con l'attività lavorativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dall'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs.vo n.165/2001, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile, finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 *"Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi"*, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella

definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. n. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Melara ha aggiornato il PTFP 2024/2026 e dotazione organica nella nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, sulla base del rendiconto anno 2022.

Alla data odierna la situazione del Comune di Melara, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) è la seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1702
Anno Corrente	2023

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
34,00%	142.924,88 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto – 2022	2.505.012,58 €
Penultimo rendiconto – 2021	2.305.075,94 €
Terzultimo rendiconto - 2020	1.438.522,90 €

FCDE - previsione2022	133.631,54 €
Media - FCDE	1.949.238,93 €
Rapporto Spesa/Entrate	
16,16%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
45,38%	142.924,88 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	314.978,66 €
Anno 2018	420.367,28 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE	
------	--

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0,00 €	

Incremento spesa	
142.924,88 €	

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità' di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma e' destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

In particolare:

- spese del personale consuntivo anno 2022: euro **314.978,66**;
- media delle entrate correnti 2022/2021/2020 ridotte FCDA 2022: euro **2.038.326,63**;
- Rapporto in percentuale: 16,16%.

Si prende atto che l'ente si trova nella condizione di cui all'art 4, comma 2, del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore INFERIORE alla soglia del 28,60% prevista per la propria fascia demografica:

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Pertanto, l'ente procederà a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi e garantendo quanto prescritto dal citato DM 17 marzo 2020.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 01.01.2024

n. 7 unità, così suddivise:

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D1)

N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D1)

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C5)

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C2)

N. 1 AGENTE DI POLIZIA – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C2)

N. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI – AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C1)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Capacità assunzionale per l'anno 2023, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: €. 142.924,88;

b) Stima del trend delle cessazioni per trasferimento o pensionamento:

- Per l'anno 2024: con decorrenza 01/02/2024 ha cessato per trasferimento ad altro ente locale un istruttore (ex cat. C2). Si è provveduto a coprire il fabbisogno con risorse interne;
- Per l'anno 2025: nessun trasferimento o collocazione a riposo;
- Per l'anno 2026: nessun trasferimento o collocazione a riposo

c) Stima del trend dell'evoluzione dei bisogni:

- per l'anno 2024, in funzione dell'individuazione di addetti con competenze qualificate: n. 1 Istruttore amministrativo tecnico (Area degli Istruttori ex cat. C) part time 18 h/settimanali da assumere a tempo indeterminato; n.1 Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'elevata

qualificazione) in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 per 12 ore settimanali con il Comune di Fiesso Umbertiano

- b. per l'anno 2025, nessun nuovo bisogno assunzionale;
- c. per l'anno 2026, nessun nuovo bisogno assunzionale.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Anno 2024:

Si evidenzia che nella Nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026 si proponeva l'utilizzo delle prestazioni lavorative di **n. 1 appartenente all'Area dei funzionari (ex. Cat. D)** per 16 h/settimana, a partire dal 01/01/2024. di cui 8 ore in convenzione con il Comune di Bergantino ex art. 23 CCNL 2019-2021 e 8 ore ex art. 1, comma 557, L. 311/2004. Non si procederà, tuttavia, all'utilizzo della risorsa in quanto l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di utilizzare risorse interne.

Utilizzo delle prestazioni lavorative di n. 1 Istruttore amministrativo tecnico (Area degli Istruttori ex cat. C) a part time 18 h/settimana e di n.1 Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione) in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 per 12 ore settimanali con il Comune di Fiesso Umbertiano, il cui costo ammonta ad euro 8.382,24 di tabellare, oltre contributi previdenziali pari ad euro 2.640,40 ed irap a carico dell'ente per euro € 712,49, così per complessivi euro 11.735,13.

Il piano assunzionale per il 2024 risulta il seguente:

profilo prof.le	periodo	Ore/sett.	spesa anno 2024
Ex C1	Dal 01/01/2024 - (assunzione a tempo indeterminato)	18	10.696,44 €
			10.696,44

La spesa sopra evidenziata risulta già stanziata nell'annualità 2024 del bilancio di previsione 2024-2026.

Il piano assunzionale è ampiamente coperto dalla premialità 2024, pari al 34% della spesa del personale sostenuta nel 2018 e pari ad euro 142.924,88.

L'utilizzo delle prestazioni lavorative di n. 1 assistente sociale non incide sul calcolo dei limiti di spesa del personale né richiede verifiche rispetto all'equilibrio pluriennale di bilancio, in quanto trattasi di costo che fino al 31/12/2026 sarà completamente coperto con fondi pubblici (quota servizi del Fondo Povertà che sarà corrisposta al Comune di Fiesso Umbertiano direttamente dal Comune di Lendinara in qualità di capofila dell'ATS Ven_18).

Infine, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2024, che ricomprende già il piano 2024, e le entrate 2024 sottraendo il FCDE 2024 si attesta al 25,00%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (28,60%).

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2024-2026 anno 2024		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2024 del bilancio di previsione 2024-2026, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
ANNO	2024	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2024	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	338.100,00	ENTRATA TIT.1	913.500,00	913.500,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	78.000,00	78.000,00
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	436.930,00	436.930,00
Altro			1.428.430,00	1.428.430,00
		FCDE bilancio di previsione anno 2024		75.921,75
TOTALE	338.100,00	ENTRATE – FCDE		1.352.508,25
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	25,00%			

Anno 2025:

Utilizzo delle prestazioni lavorative di n. 1 Istruttore amministrativo tecnico (Area degli Istruttori ex cat. C) a part time 18 h/settimana e di n.1 Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione) in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 per 12 ore settimanali con il Comune di Fiesso Umbertiano, il cui costo ammonta ad euro 8.382,24 di tabellare, oltre contributi previdenziali pari ad euro 2.640,40 ed irap a carico dell'ente per euro € 712,49, così per complessivi euro 11.735,13

Il costo per il 2025 relativo alle assunzioni operate nel 2024 risulta il seguente:

profilo prof.le	periodo	Ore/sett.	spesa anno 2025
Ex C1	Dal 01/01/2024 - (assunzione a tempo indeterminato)	18	10.696,44 €
			10.696,44

La spesa sopra evidenziata risulta già stanziata nell'annualità 2025 del bilancio di previsione 2024-2026.

L'utilizzo delle prestazioni lavorative di n. 1 assistente sociale non incide sul calcolo dei limiti di spesa del personale né richiede verifiche rispetto all'equilibrio pluriennale di bilancio, in quanto trattasi di costo che fino al 31/12/2026 sarà completamente coperto con fondi pubblici (quota servizi del Fondo Povertà che sarà corrisposta al Comune di Fiesso Umbertino direttamente dal Comune di Lendinara in qualità di capofila dell'ATS Ven_18).

Il piano assunzionale è ampiamente coperto dalla premialità 2025, pari al 35% della spesa del personale sostenuta nel 2018 e pari ad euro 147.128,55.

Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2025, che ricomprende già il piano 2025, e le entrate 2025 sottraendo il FCDE 2025 si attesta al 27,05%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (28,60%).

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2024-2026 anno 2025		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2024 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
ANNO	2025	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2025	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	337.356,25	ENTRATA TIT.1	838.500,00	838.500,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	78.000,00	78.000,00

soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	388.555,00	388.555,00
Altro			1.305.055,00	1.305.055,00
		FCDE bilancio di previsione anno 2025		58.037,50
TOTALE	337.356,25	ENTRATE – FCDE		1.247.017,50
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	27,05%			

Anno 2026

Utilizzo delle prestazioni lavorative di n. 1 Istruttore amministrativo tecnico (Area degli Istruttori ex cat. C) a part time 18 h/settimana e di n.1 Assistente Sociale (Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione) in convenzione ex art. 23 CCNL 2019-2021 per 12 ore settimanali con il Comune di Fiesso Umbertino, il cui costo ammonta ad euro 8.382,24 di tabellare, oltre contributi previdenziali pari ad euro 2.640,40 ed irap a carico dell'ente per euro € 712,49, così per complessivi euro 11.735,13

Il costo per il 2026 relativo alle assunzioni operate nel 2024 risulta il seguente:

profilo prof.le	periodo	Ore/sett.	spesa anno 2026
Ex C1	Dal 01/01/2024 – (assunzione a tempo indeterminato)	18	10.696,44 €
			10.696,44

La spesa sopra evidenziata risulta già stanziata nell'annualità 2026 del bilancio di previsione 2024-2026.

L'utilizzo delle prestazioni lavorative di n. 1 assistente sociale non incide sul calcolo dei limiti di spesa del personale né richiede verifiche rispetto all'equilibrio pluriennale di bilancio, in quanto trattasi di costo che fino al 31/12/2026 sarà completamente coperto con fondi pubblici (quota servizi del Fondo Povertà che sarà corrisposta al Comune di Fiesso Umbertino direttamente dal Comune di Lendinara in qualità di capofila dell'ATS Ven_18).

Il piano assunzionale è ampiamente coperto dalla premialità 2026, pari al 35% della spesa del personale sostenuta nel 2018 e pari ad euro 147.128,55.

Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2026, che ricomprende già il piano 2026, e le entrate

2026 sottraendo il FCDE 2026 si attesta al 26,15%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (28,60%).

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2024-2026 anno 2026		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2026 del bilancio di previsione 2024-2026, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
ANNO	2026	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2026	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	337.356,25	ENTRATA TIT.1	838.500,00	838.500,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	155.902,27	155.902,27
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	348.555,00	348.555,00
Altro			1.342.957,27	1.342.957,27
		FCDE bilancio di previsione anno 2026		52.769,50
TOTALE	337.356,25	ENTRATE – FCDE		1.290.187,77
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	26,15%			

Rispetto della c.d. spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge (ex art. 1, comma 557 L. 296/2006)

La dotazione organica, imposta come spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. è pari ad euro 475.067,03 quale media della spesa del personale nel triennio 2011/2013.

Il comune di Melara rispetta tale limite, come risulta dal prospetto che segue:

	Media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	447.250,57 €	314.978,66 €
Spese macroaggregato 103	64,33 €	- €
Irap macroaggregato 102	27.752,13 €	27.427,57 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	- €	- €
Altre spese: da specificare.....	- €	- €
Totale spese di personale (A)	475.067,03 €	342.406,23 €
(-) Componenti escluse (B) rinnovi contrattuali	19.520,27 €	9.373,80 €
(-) Componenti escluse (B) diritti di rogito del segretario	- €	1.112,14 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C)	- €	- €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C	455.546,76 €	331.920,29 €
(ex art. 1, commi 557- quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 D.Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009 per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione-lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Nel triennio 2024/2026 l'Amministrazione comunale valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto della spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € 25.329,00.

Nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio, pertanto, si dà mandato agli uffici di procedere a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili ad assunzioni mediante contratti a tempo determinato,

confermando l'autorizzazione al competente responsabile di servizio a procedere, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale, alle sostituzioni temporanee del personale, nel limite di spesa stabilito dalla normativa vigente.

Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL)

Nel triennio 2024/2026 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 L. n. 68/1999)

Nel triennio 2024/2026 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

Eccedenze di personale (art. 33 D.Lgs. n. 165/2001)

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale, come risulta dalla deliberazione G.C. n. 27 del 26/04/2023, esecutiva.

3.3.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il Comune di Melara condivide e fa propri i contenuti della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Applica quanto previsto dagli artt. 54 ss del CCNL 2019-2021.

Riconosce pertanto il ruolo fondamentale della formazione, nelle sue varie declinazioni, quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Conseguentemente, previo confronto, intende aggiornare e continuare nel triennio 2024-2026 il programma formativo descritto nel precedente PIAO 2023-2025.

In particolare, si prevedono sia obiettivi formativi di carattere generale, sia obiettivi formativi specifici.

1) Obiettivi formativi di carattere generale e trasversale:

- **destinatari:** tutti i dipendenti;
- **ambiti:** rafforzamento delle competenze digitali, rafforzamento della conoscenza della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; rafforzamento della conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sulle modalità di redazione dei testi normativi; rafforzamento delle competenze nell'utilizzo della piattaforma MEPA;
- **tempistica:** triennio 2024-2025-2026
- **strumenti:**
 - a) piattaforma “Syllabus” del Dipartimento della funzione pubblica (il Comune di Melara si è già registrato): entro l’anno 2024 la formazione riguarderà almeno 2 dipendenti diversi da quelli individuati nel 2023 (preferibilmente uno per area); entro l’anno 2025: i restanti dipendenti; l’obiettivo è quello di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno. La partecipazione ai corsi avverrà dando priorità ai dipendenti di più recente assunzione;
 - b) l’Ente cambierà nel 2024 il software gestionale attualmente in uso e tutto il personale sarà chiamato ad adoperarsi per l’apprendimento delle nuove funzionalità informatiche; ciò avverrà anche attraverso la formazione contrattualmente prevista per la transizione da un sistema all’altro;
 - c) acquisto di pacchetti formativi e adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in aula.
- **Responsabili:** Responsabile della transizione digitale.

2) **Obiettivi formativi specifici:**

La formazione è rivolta:

- a) al personale iscritto in appositi albi; a tal proposito sarà agevolata la partecipazione alle iniziative formative organizzate dai rispettivi Ordini e Albi professionali;
- b) i Responsabili di Area valuteranno le necessità formative dei propri collaboratori in base alle specifiche mansioni di ognuno e alle materie di rispettiva competenza;
- **tempistica:** triennio 2024-2025-2026 e comunque in base alla necessità di garantire con tempestività i diversi adempimenti
- **strumenti:** acquisto di pacchetti formativi e adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in aula;
- **Responsabili:** Responsabili di Area.

3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Si riporta la situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Melara alla data di

redazione del presente documento:

Lavoratori	Area Funzionari (ex Cat D)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	Area Operatori (ex Cat. A)	Totale
Donne	1	3	0	0	4
Uomini	1	1	0	0	2
Totale	2	4	0	0	6

Da quanto emerge si dà atto che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente in quanto non sussiste un divario fra generi inferiori a due terzi.

Ciò evidenziato, si precisa che è l'Amministrazione continua:

- a) a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, non essendoci posti di lavoro che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- b) a promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando con particolare riguardo la posizione delle donne lavoratrici;
- c) a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- d) a promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ai fini sopra indicati l'Ente:

1. assicura nelle commissioni di concorso e di selezione del personale la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
2. nella redazione dei bandi di concorso e/o selezione il richiamo espresso al rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
3. favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
4. definisce forme di flessibilità oraria in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

4 SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, è 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";

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) con riferimento agli obiettivi di performance.

Saranno implementate le strategie di collaborazione tra il Segretario Comunale, le PO e l'OIV al fine di verificare costantemente il rispetto di quanto previsto dal presente piano, evidenziare eventuali criticità ed individuare tempestivamente i necessari interventi migliorativi.

Il monitoraggio verrà svolto con cadenza almeno annuale e l'esito sarà contenuto in un breve referto. L'obiettivo di miglioramento è di arrivare entro il 2024 ad un monitoraggio almeno semestrale.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Si evidenziano di seguito le indicazioni di ANAC per quanto concerne il monitoraggio nei comuni con un numero di dipendenti da 1 a 15 come nel caso del Comune di Melara:

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.