

Allegato 1

CITTA' DI CEPAGATTI

PROVINCIA DI PESCARA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, ordinariamente fissato al 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CEPAGATTI (PE)	
Indirizzo	Via Raffaele D'Ortenzio, 4	
Recapito telefonico	085 97401	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.cepagatti.pe.it/	
e-mail	ufficioprotocollo@comunecepagatti.it	
PEC	protocolloaffarigenerali@pec.comune.cepagatto.pe.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00221110687	
Sindaco	CANTO' Gino	
Numero dipendenti al 31.12.2025	N. 38 (di cui n. 1 in aspettativa) a tempo indeterminato N. 1 a tempo determinato Segretario Generale	
Numero abitanti al 31.12.2025	N. 11.047	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	DA NON COMPILARE
---------------------	-----------------------------

2.2 Performance	DA NON COMPILARE
-----------------	-----------------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Premessa La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. • Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la <i>mission</i> dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. • Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e

generalizzato.

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.

I contenuti della presente sottosezione sono comunque riportati nel documento **Allegato 1** al presente Piano, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

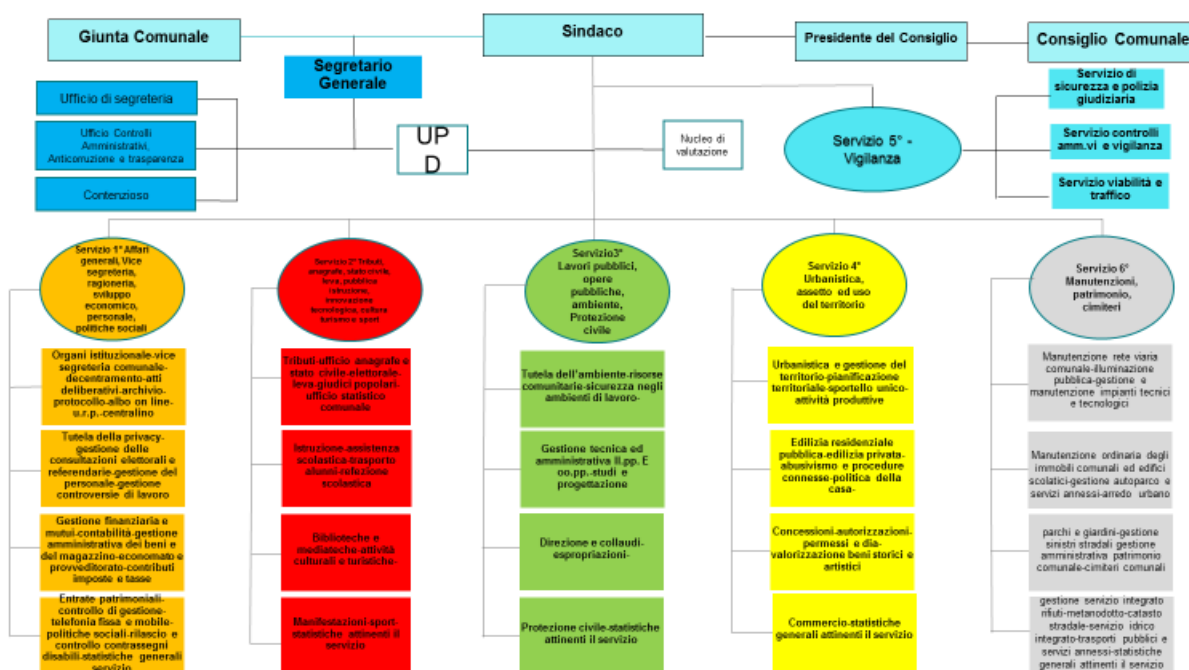
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del Comune è articolata secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in Servizi e Uffici.

Il Comune di Cepagatti ha ridefinito in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione la macrostruttura organizzativa dell'ente, individuando i Servizi quali articolazioni organizzative di massimo livello per funzioni omogenee di intervento cui ricondurre la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'ente. Negli ultimi anni la struttura organizzativa ha subito diverse innovazioni per rispondere ad una esigenza di razionalizzazione, semplificazione e snellimento della filiera decisionale e della macchina amministrativa, nonché di funzionalità dell'intera struttura al raggiungimento degli obiettivi strategico-operativi programmati.

Il Comune di Cepagatti è attualmente organizzato sulla base dell'organigramma sotto riportato, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 09.02.2023:

ORGANIGRAMMA



Di seguito sono schematicamente riportati i Servizi, i relativi Responsabili, i servizi svolti ed il numero dei dipendenti assegnati ad ogni Servizio

SERVIZIO	DENOMINAZIONE E RESPONSABILE	SERVIZI
Segreteria Generale	Segretario Generale Dott.ssa Stefania Pica	In aggiunta alle ordinarie funzioni di istituto, sono stati conferiti i seguenti incarichi aggiuntivi: • Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza • Responsabile Servizio "Cura del Contenzioso" • Presidente Ufficio per i Procedimenti Disciplinari • Presidente Delegazione trattante di parte pubblica
Servizio 1°	Affari Generali-Vice Segreteria-Ragioneria-Sviluppo Economico-Personale-Politiche Sociali Responsabile Dott.ssa Maria Teresa Morelli	Organi Istituzionali – Vice Segreteria Comunale – Decentramento – Atti deliberativi – Archivio – Protocollo – Albo on line – U.R.P. – Centralino – Tutela della Privacy – Gestione consultazioni elettorali e referendarie – Gestione del Personale – Gestione controversie di lavoro – gestione finanziaria e Mutui – Contabilità – Gestione amministrativa dei beni e del magazzino – Economato e provveditorato – Contributi Imposte e Tasse – Entrate patrimoniali – Controllo di gestione – Telefonia fissa e mobile – Politiche Sociali – Rilascio e controllo contrassegni disabili – Statistiche generali attinenti il servizio.
Servizio 2°	Tributi-Anagrafe-Stato Civile-Leva-Pubblica Istruzione-	Tributi – Ufficio Anagrafe e Stato Civile – Elettorale – Leva

	Innovazione Tecnologica-Cultura-Turismo-Sport Responsabile Dott.ssa Milena Di Giugno	– Giudici popolari – Ufficio statistico comunale – Istruzione – Assistenza scolastica – Trasporto alunni – refezione scolastica – Biblioteche e mediateche – Attività culturali e turistiche – Manifestazioni – Sport – Statistiche generali attinenti il servizio.
Servizio 3°	Lavori Pubblici-Opere Pubbliche-Ambiente-Protezione Civile Responsabile Arch. Vincenza Cinzia Nicoletta Carbone	Tutela dell'ambiente – risorse comunitarie – Sicurezza negli ambienti di lavoro – Gestione tecnica ed amministrativa lavori pubblici e opere pubbliche – Studi e progettazioni – Direzioni e collaudi – Espropriazioni – Protezione Civile - Statistiche generali attinenti il servizio.
Servizio 4°	Urbanistica-Assetto ed Uso del Territorio Responsabile Arch. Cinzia Colantonio	Urbanistica e gestione del territorio – Pianificazione Territoriale – Sportello unico Attività Produttive – Edilizia residenziale pubblica – Edilizia privata – Abusivismo e procedure connesse – Politica della casa – Concessioni – Autorizzazioni – Permessi e DIA – Valorizzazione beni storici e artistici – Commercio - Statistiche generali attinenti il servizio.
Servizio 5°	Vigilanza Responsabile Dott.ssa Daniela Masciulli	Polizia municipale – Polizia commerciale – Polizia annonaria – Polizia edilizia – Polizia rurale – Polizia stradale – Installazione e manutenzione segnaletica stradale verticale e orizzontale – Controlli ambientali e sul territorio – Randagismo – Contenzioso inerente il servizio – Gestione automezzi assegnati al servizio – Emergenze e connessi interventi – Volontariato – Toponomastica ed onomastica stradale – Servizio Notifiche di

		competenza - Statistiche generali attinenti il servizio.
Servizio 6°	Manutenzioni-Patrimonio-Cimiteri Responsabile Ing. Katia Colalongo	Manutenzione rete viaria comunale – Illuminazione pubblica – Gestione e manutenzione impianti tecnici e tecnologici – Manutenzione ordinaria degli immobili comunali ed edifici scolastici – Gestione autoparco e servizi annessi - Arredo urbano – Parchi e giardini – Gestione sinistri stradali – Gestione amministrativa patrimonio comunale – Cimiteri comunali – Gestione servizio integrato rifiuti – Metanodotto – catasto stradale – Servizio idrico integrato – Trasporti pubblici e servizi annessi - Statistiche generali attinenti il servizio.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'ente coincidono con gli incarichi di Elevata Qualificazione, ai quali compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Al vertice di ciascun Servizio è collocato un Responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

I profili di ruolo relativi a tutto il personale comunale sono riportati nella deliberazione di Giunta Comunale n. 108/2018, successivamente integrata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 140/2020. Essi si intendono confermati, con la precisazione che, a partire dal 01.04.2023, le Categorie ordinamentali previgenti il CCNL 16.11.2022 (A,B,C, e D) sono sostituite dalle nuove 4 Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), ferma restando la possibilità per l'ente di individuare nel futuro anche prossimo nuovi e/o diversi profili professionali.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I dipendenti in servizio al 31.12.2025 sono 38 (di cui n. 1 in aspettativa) distribuiti su n. 6 servizi per una media di 6,33 dipendenti per ciascun Servizio. Nel corso del 2026 la media è destinata a modificarsi in seguito al perfezionamento delle assunzioni previste nel programma del fabbisogno di personale 2026/2028 e delle cessazioni al momento prevedibili.

Di seguito si riporta la composizione del personale in servizio per ogni singolo Servizio, sia a tempo determinato che tempo indeterminato, distinto per inquadramento e profilo, compreso il Segretario Generale.

SERVIZIO	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	T.D.	T.I.	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale			1	1
Segretario Generale Totale					1
SERVIZIO 1°	Operatore esperto	Addetto ai servizi di supporto agli uffici		3	3
		Collaboratore ai servizi di supporto agli uffici		1	1
	Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile		4	4
	Elevata qualificazione	Specialista amministrativo-contabile		1	1
Servizio 1° TOTALE				9	9
SERVIZIO 2°	Operatore Esperto	Addetto ai servizi di supporto agli uffici		2	2
	Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile		4	4
	Elevata qualificazione	Specialista Amministrativo-contabile		1	1
Servizio 2° TOTALE				7	7
SERVIZIO 3°	Operatore Esperto	Collaboratore tecnico e ausiliario		1	1
	Istruttori	Istruttore tecnico e ausiliario		1	1
	Funzionari	Specialista amministrativo-contabile		1	1
	Elevata qualificazione	Specialista Tecnico e Ausiliario		1	1
Servizio 3° TOTALE				4	4
SERVIZIO 4°	Istruttori	Istruttore tecnico e ausiliario		3	3
	Funzionari	Specialista tecnico e ausiliario		1	1
	Elevata qualificazione	Specialista tecnico e ausiliario		1	1
Servizio 4°				5	5

TOTALE					
SERVIZIO 5°	Istruttori	Agente di Polizia Locale		6	6
	Elevata qualificazione	Specialista di Polizia Locale		1	1
Servizio 5° TOTALE				7	7
SERVIZIO 6°	Operatore esperto	Operaio professionale tecnico e ausiliario		2	2
		Collaboratore tecnico e ausiliario		1	1
	Istruttori	Istruttore tecnico e ausiliario		2	2
	Elevata Qualificazione	Specialista Tecnico e Ausiliario		1	1
Servizio 6° TOTALE				6	6
TOTALE COMPLESSIVO				38 (senza il Segretario Comunale)	38 (senza il Segretario Comunale)

INTERVENTI CORRETTIVI
In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

Durante la fase più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il Comune di Cepagatti, in conformità alle disposizioni per tempo vigenti, in particolare l'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, ha utilizzato il lavoro agile come modalità ordinaria della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali. A partire dal 15.10.2021, sulla base del D.M. 08.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tutti i dipendenti sono tornati a rendere la propria prestazione lavorativa in presenza.

Da quel momento, non sono pervenute richieste di accesso all'istituto del lavoro agile da parte dei dipendenti.

L'ente si è in ogni caso dotato, in applicazione delle Linee Guida ministeriali del 30.11.2021 nonché dell'art. 63 del CCNL 16.11.2022, di un apposito Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 20.04.2023, reperibile sul sito istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Disposizioni Generali - Atti generali, al seguente link:https://comune.cepagatti.accessocivico.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=12&category=1&subcategory=3, disciplinante: attività che possono essere svolte in modalità agile, percentuale massima di dipendenti collocabili in lavoro agile, criteri di priorità in caso di numero elevato di richieste, contenuti dell'accordo individuale, modalità di svolgimento, monitoraggio e valutazione del lavoro agile, formazione del personale coinvolto.

Al momento non si rende necessario predisporre il piano organizzativo del lavoro agile poiché, come sopra già riferito, non sono state segnalate richieste di attivazione dell'istituto da parte dei dipendenti. All'occorrenza, saranno implementate le previsioni della presente sottosezione.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Si rimanda al Regolamento.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Si rimanda al Regolamento.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Si rimanda al Regolamento

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE
--

Si rimanda al Regolamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal Decreto 17 marzo 2020, n. 108, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni".

Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni.

ADEMPIMENTO	SANZIONI	RIFERIMENTI
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	Il DUP – Documento Unico di programmazione - è un atto di programmazione prodromico all'approvazione del bilancio, pertanto la mancata adozione dello stesso comporta lo scioglimento del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 141 Tuel in quanto: - il DUP è presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione art. 170 D.Lgs 267/2000; - il DUP è presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, così come previsto dal novellato principio contabile 4/1; - il DUP è presupposto per il controllo e verifica degli equilibri di bilancio art. 193 art. D.Lgs 267/2000; - il DUP è presupposto per il controllo strategico, nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, la sezione strategica del DUP è soggetta alla verifica	Il D.M. 25 luglio 2023 - Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» ha apportato la modifica del principio contabile 4/1 prevedendo, tra le altre variazioni, che: <i>"Il contenuto minimo della SeO è costituito:</i> - [...] - dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente".

	dello stato di attuazione dei programmi, articolo 147- ter D.Lgs 267/2000 e principio contabile della programmazione punto 4.2. lett. a).		
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO)	L'art. 10, D.M. 30 giugno 2022 n. 132 dispone: "1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall' articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114".	- Art. 6, D.L. n. 80/2021 - Art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81	Art. 6, D.L. n. 80/2021 Art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE (Sezione III – Sottosezione II del PIAO)	L'art. 10, D.M. 30 giugno 2022 n. 132 dispone: "1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall' articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114".	Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 3) che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021". Il D.M. 30 giugno 2022 n. 132 ha disposto (con l'art. 6, comma 3) che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 [con meno di 50 dipendenti] sono tenute altresì alla predisposizione del piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) Piano triennale dei fabbisogni di personale".	
RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO	"Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in	- art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28.4.2014, n. 4	

	essere” (art. 33, c. 2, D.Lgs n. 165/2001).	
PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE	L'art. 48, comma 1, ultimi capoversi, del D.Lgs n. 198/2006 dispone che <i>“I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale]”</i> .	L'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 dispone che <i>“... i Comuni... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”</i> .
PIANO DELLA PERFORMANCE	L'art. 10, comma 5 del D.Lgs 150/2009 dispone: <i>“5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”</i> .	L'art. 10, comma 1, del D.Lgs n. 150/2009 dispone <i>“Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”</i> . L'art. 169, comma 1, del D.Lgs n.

		267/2000 dispone che “ <i>La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, <u>individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi</u>”:</i>
OBBLIGO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO 2011-2013.	In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 (comma 557-ter, Legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 “Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) - Circolare RGS 5/2016; Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
RISPETTO DEI TERMINI PER L'APPROVAZIONE DI BILANCI DI PREVISIONE, RENDICONTI, BILANCIO CONSOLIDATO E DEL TERMINE DI TRENTA GIORNI DALLA LORO APPROVAZIONE PER L'INVIO DEI RELATIVI DATI ALLA BANCA DATI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ART. 13, LEGGE N. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- art. 9, c. 1 <i>quinquies</i>, D.L. n. 113/2016; - D.M. 25 luglio 2023 Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42</i>»
MANCATA CERTIFICAZIONE DI UN CREDITO NEI CONFRONTI DELLE PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	- art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008
ASSENZA DELLO STATO DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE E DI DISSESTO	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.	- art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
NUOVO MODO DI CALCOLO DELLE POSSIBILI ASSUNZIONI	L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 (decreto crescita), convertito in Legge n. 58 del	- Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di

	28.06.2019, ha previsto un nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	personale a tempo indeterminato dei Comuni”, attuativo dell’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto “Decreto Crescita”
--	--	---

La spesa di personale: le componenti da considerare e da escludere

Ai fini della determinazione della spesa del personale, le componenti da considerare sono esplicitate nell’art. 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante le “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)”.

A) Le componenti da considerare per la determinazione della spesa del personale sono esplicitate nella legge n. 296/2006, ai sensi dell’art. 1, commi 557, chiaramente con le dovute modificazioni intervenute a seguito dell’emanazione del decreto attuativo interministeriale suddetto, con la sola eccezione dell’Irap adesso al netto:

- Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- Eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- Spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 CCNL 22.01.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- Spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- Compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il Segretario comunale va considerata nell’aggregato “spesa di personale”, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l’ammontare.

B) Le componenti da escludere dall’ammontare della spesa di personale sono:

- Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- Spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all’attività elettorale con rimborso dal Ministero dell’Interno;
- Spese per il personale trasferito dalla Regione o dallo Stato per l’esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- Spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota

- d'obbligo;
- Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- Incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- Incentivi per il recupero IMU;
- Diritti di rogito;
- Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- Spese per assunzioni di personale con contratto di lavoro dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- Spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, sono gli 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.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 del D.Lgs n. 165/2001 e dell'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000, la Giunta Comunale assume determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, procede alla programmazione del piano dei fabbisogni triennali di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art.6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce altresì che le amministrazioni pubbliche in sede di definizione del piano indichino la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Con il presente PIAO si procede all'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 e al piano delle assunzioni 2025 secondo la seguente rappresentazione.

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al lordo degli oneri riflessi a carico del Comune
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari/Elevate Qualificazioni	8 (N. 1 in aspettativa)		3 (di cui 2 con p.v.)	0	€ 380.546,32
Istruttori	16	4	5 (di cui 1 con p.v. e 2 mediante trasformazione da part-time 83,33% a full time)	2 (50%)	€ 639.870,22
Operatori esperti	10	0	1	2 (83,33%)	€ 342.944,55
Operatori	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	33	5			€ 1.363.361,09

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio al 31.12.2025
Funzionari/Elevate Qualificazioni	n. 6 Elevate Qualificazioni così articolate: n. 2 Specialista Amministrativo Contabile, n. 3 Specialista Tecnico e Ausiliario, n. 1 Specialista di Polizia Locale. n. 2 Funzionari così articolati: N. 1 Specialista Tecnico e Ausiliario (in aspettativa), n. 1 Specialista Amministrativo-contabile
Istruttori	n. 20 Istruttori così articolati: n. 9 Istruttore Amministrativo Contabile, n. 5 Istruttore Tecnico e Ausiliario, n. 6 Agenti di Polizia Locale
Operatori Esperti	n. 10 Operatori esperti così articolati: n. 1 Collaboratore servizi di supporto agli uffici, n. 2 Collaboratore tecnico e ausiliario, n. 5 Addetto ai servizi di supporto agli uffici, n. 2 Operaio professionale tecnico e ausiliario
Operatori	-----

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17.03.2010, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale (Determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 23 del 20.01.2026 "Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2026"), come di seguito indicato:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.089.407,86.

LA SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026

Personale a tempo indeterminato IN SERVIZIO (compreso Fondo E.Q, Fondo comparto e ogni altra voce)	€ 1.503.797,78
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (personale assunto in origine a tempo pieno: n. 2 Area Istruttori e n. 1 Area Funzionari/E.Q.)	€ 30.077,39
Personale a tempo determinato	€ 19.196,36
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	€ 527.179,19
Facoltà assunzionali utilizzate ai sensi dell'art. 11-bis del D.L. n. 135/2018 (aumento retribuzione di posizione per le ex posizioni	€ 2.543,40

organizzative)	
SPESA TOTALE	€ 2.082.794,12

ammonta ad Euro 2.089.407,86 ed è pertanto inferiore al predetto limite.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2026, 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 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.669.801,77 (al netto dell'Irap Euro 1.564.876,15)

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 1.342.442,20.

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile:

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:	Euro 98.274,57
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026 :	Euro 19.196,36

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da certificazione dei Responsabili agli atti, che ha data esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

L'Ente ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2026/2028 con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 06.02.2026.

L'Ente ha approvato il Piano degli Obiettivi di performance 2026 unitamente al Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06.02.2026.

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 attesta che il Comune di Cepagatti non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

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

Anno 2026

n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile – Area Istruttori a decorrere dal 16.07.2026 (limite di età).

Anno 2027

Non è prevista, alla data di redazione del presente documento, la cessazione di alcun dipendente

Anno 2028

Non è prevista, alla data di redazione del presente documento, la cessazione di alcun dipendente

Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026

Questo Ente necessita di definire il piano del fabbisogno triennale di personale 2026-2028, in coerenza con la predisposizione del bilancio di previsione relativo al triennio 2026-2028 e con il Documento Unico di Programmazione (DUP).

A seguito del confronto fra i Responsabili di Servizio e l'Amministrazione comunale, dopo un'attenta valutazione delle funzioni istituzionali da assicurare, degli obiettivi prioritari da perseguire e delle cessazioni dal servizio di alcune unità di personale nel prossimo triennio, come sopra indicate, alle quali non si può far fronte con riorganizzazioni dei servizi, è emersa la necessità di definire il piano del fabbisogno triennale di personale 2026-2028, nei termini di seguito esposti:

Anno 2026

Assunzioni a tempo indeterminato

<u>Area</u>	<u>N.</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Regime orario</u>	<u>Modalità assunzione</u>	<u>Servizio</u>	<u>Spesa</u>
Operatori Esperti	1	Addetto ai servizi di supporto agli uffici	Full time 36 ore	Scorrimento graduatoria detenuta da altri enti	Servizio 2° Tributi	€ 28.203,24
Operatori Esperti	1	Operaio professionale	Part- time	Scorrimento graduatoria	Servizio 6° Manutenzioni	€ 24.765,76

		tecnico e ausiliario	83,33%	dell'ente		
Istruttori	1	Istruttore Amministrativo-contabile	Full time 36 ore	Progressione verticale art. 52, comma 1-bis D.Lgs n. 165/2001 (a fronte di assunzione dall'esterno di Agente di polizia locale sempre in Area Istruttori)	Servizio 1° Affari Generali	€ 3.487,29
Istruttori	2	Istruttore amministrativo-contabile	Full time 36 ore	Trasformazione a full time da part-time 83,33%	Servizio 1° Affari Generali Servizio 2° Tributi	€ 10.546,32
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale (a seguito cessazione dal servizio di precedente dipendente)	Full time 36 ore	Scorrimento graduatoria dell'ente	Servizio 5° Vigilanza	€ 30.741,24
Istruttori	2	Istruttore tecnico e ausiliario	Part time 18 ore	Concorso pubblico	Servizio 3° Lavori Pubblici	€ 30.741,24
Funzionari/E.Q.	1	Specialista Amministrativo-contabile	Full time 36 ore	Progressione verticale art. 13, comma 7, C.C.N.L. 16.11.2022	Servizio 2° Anagrafe	€ 2.685,72
Funzionari/E.Q.	1	Specialista di Polizia Locale	Full time 36 ore	Progressione verticale art. 13, comma 7, C.C.N.L. 16.11.2022	Servizio 5° Vigilanza	€ 2.685,72

Funzionari/E.Q.	1	Specialista Amministrativo Servizi alla Persona	Full time 36 ore	Concorso pubblico, scorrimento graduatorie, Interpello da elenchi di idonei	Servizio 1° Affari Generali	€ 36.068,29
-----------------	---	--	------------------------	---	-----------------------------------	----------------

Restano altresì confermate le seguenti previsioni di reclutamento del Piano del fabbisogno per l'anno 2024, regolarmente inserite nel PIAO 2024/2026 e nel PIAO 2025/2027, conseguenti a procedure già avviate nell'esercizio 2024 e in corso di svolgimento, da definire nell'anno 2026:

<u>Area</u>	<u>N.</u>	<u>Profilo professionale</u>	<u>Regime orario</u>	<u>Modalità assunzione</u>	<u>Servizio</u>	<u>Spesa</u>
Istruttori	1	Istruttore Amministrativo- contabile	Full time 36 ore	Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs n. 165/2001	Servizio 1° Affari Generali	€ 30.741,24
Operatori esperti	1	Operaio professionale tecnico e ausiliario	Part Time 83,33%	Concorso pubblico	Servizio 6° Manutenzioni	€ 24.765,76
TOTALE SPESA						€ 225.431,82 al lordo oneri riflessi a carico del Comune

Assunzioni a tempo determinato

N. 1 Agente di Polizia Locale dal 01.05.2026 al 31.12.2026 Area Istruttori – part-time 83,33%

Eventuali assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;

Eventuali assunzioni di personale non dirigenziale per l'attuazione del PNRR, ai sensi degli artt. 9, comma 18-bis, e 31bis, commi 1, 3, 4 e 5 del D.l. n. 152/2022.

Anno 2027

Per l'anno 2026 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

Anno 2028

Per l'anno 2028 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di deliberazione del PIAO, con particolare riferimento alla sezione 3.3.2 (Programmazione strategica delle risorse umane) è stata sottoposta 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 con Verbale n. 05/2026 del 19.02.2026, pervenuto al Protocollo comunale n. 5762 del 19.02.2026.

Rilevazione situazioni di eccedenza (art. 6 e art. 33, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001):

Con il presente PIAO si prende atto delle relazioni redatte dai Responsabili dei Servizi dell'ente, agli atti presso il Servizio Personale, dalle quali non risultano, per l'anno 2026, eccedenze funzionali di personale in relazione all'organizzazione dei relativi servizi.

Si prende atto che ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica dell'ente e che pertanto il Comune di Cepagatti non deve avviare, nel corso del presente anno, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Contestualmente all'attuazione del piano, l'amministrazione si riserva di attivare anche procedure di mobilità interne, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. n. 51 del 31.03.2009 e s.m.i., ed in particolare dagli articoli da 64 a 67 in materia di mobilità interna, al fine di garantire una migliore utilizzazione delle risorse umane.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;

- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

A) Le modalità di assunzione del personale possono consistere in:

- procedura concorsuale pubblica, anche nella forma di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 (selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione);
- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti proprie o detenute da altri enti del comparto, secondo le previsioni del Regolamento comunale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 19.01.2021;
- procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

L'Amministrazione dà mandato al Responsabile del Servizio Personale di attuare il Piano delle assunzioni 2026/2028 valutando di volta in volta, qualora già non indicate nella presente sezione, le procedure di reclutamento più idonee ad assicurare i principi di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa.

Con riferimento specifico alla copertura nell'esercizio 2026 di n. 1 posto di Addetto ai servizi di supporto agli uffici e di n. 1 posto di Operaio professionale tecnico e ausiliario part-time 83,33%, entrambi appartenenti all'Area Operatori Esperti, si dà atto che entrambi i posti sono di nuova istituzione e ne è prevista la copertura mediante scorrimento di graduatorie vigenti già approvate in precedenza (rispettivamente di altri enti del comparto e del Comune di Cepagatti) avvalendosi della deroga di cui all'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019.

La deroga di cui sopra viene applicata per le seguenti motivazioni:

- a) per il posto di Addetto ai servizi di supporto agli uffici: il Comune per il biennio 2025/2026 ha affidato all'esterno il servizio di supporto all'accertamento dell'Imu presso il servizio Tributi. In previsione della scadenza in corso d'anno di tale affidamento, l'Amministrazione si è determinata a svolgere in economia l'accertamento IMU previo il necessario potenziamento dell'organico del relativo servizio, da conseguire avvalendosi di graduatorie detenute da altri enti del comparto al fine di realizzare importanti economie di tempi e atti procedurali.
- b) per il posto di Operaio professionale tecnico e ausiliario part-time 83,33% : il Comune ha finora svolto con appalto a ditta esterna il servizio di estumulazione e tumulazione presso i cimiteri comunali. Tale appalto è prossimo alla scadenza ma l'Amministrazione si è determinata a reinternalizzare il servizio per conseguire economie di gestione e un miglior controllo sulle operazioni cimiteriali in generale, ed ha pertanto valutato positivamente la possibilità di utilizzare la graduatoria disponibile per assumere un dipendente da adibire a detto servizio, in tempi ragionevolmente rapidi.

B) Progressioni verticali di carriera:

L'amministrazione prevede di attivare durante l'anno 2026, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e dai vincoli di spesa, previsti dalla normativa vigente, procedure di progressione verticale di carriera sia ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 ed ex art. 15 del CCNL 16.11.2022 sia ex art. 13, commi 6 e 7, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, a copertura di posti già individuati nella presente programmazione. L'Ente si è già dotato di un apposito Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 15 del CCNL 16.11.2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 59 del 31.05.2024 e si propone di approvare anche il Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art. 13, commi 6 e 7, del medesimo CCNL, previo confronto con le organizzazioni sindacali, secondo le modalità previste dall'art. 5 del sopra citato CCNL.

Con riferimento specifico alle progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022:

- le stesse saranno finanziate mediante utilizzo di risorse pari allo 0,55% del monte salari 2018, per un totale di € 5.791,91 ancora integralmente disponibile nel 2026;
- a fronte di tali progressioni verticali non è necessario riservare almeno il 50% dei posti di pari area all'accesso dall'esterno (Parere Aran CFL 209 del 28.03.2023).

C) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Le assunzioni flessibili, sia nella forma della somministrazione che del contratto a tempo determinato, saranno effettuate al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001, essenzialmente per fronteggiare esigenze stagionali e sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Tutte le assunzioni saranno comunque precedute dall'attivazione delle procedure obbligatorie di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001 (mobilità obbligatoria) mentre l'Amministrazione non è tenuta all'attivazione delle procedure di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo D.Lgs n. 165/2001 (mobilità volontaria) in quanto il numero dei dipendenti in servizio al 31.12.2025 a tempo indeterminato è inferiore a 50, fatto comunque salvo il ricorso facoltativo a tale modalità di assunzione.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono destinatari di attività formative. Ad essi è garantita la

partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile del proprio Servizio. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono coinvolti i Responsabili dei servizi, ai quali è richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili di servizio circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

Nel Bilancio comunale è presente uno specifico capitolo di spesa per la formazione dei dipendenti, utilizzabile dai Responsabili di Posizione Organizzativa al fine di fornire ai dipendenti del proprio Servizio aggiornamenti, corsi, abbonamenti a riviste (per lo più online) ecc, avendo cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Le attività di formazione vengono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa. A tal fine ci si avvale principalmente della collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza, prediligendo la modalità webinar.

Ai sensi dell' art. 55 comma 6 - 7 del CCNL 2019/2021, "il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti."

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Alla formazione specifica settoriale, si aggiunge la formazione obbligatoria annuale:

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cura del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT);
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, a cura del Responsabile della Sicurezza designato dall'Ente.

Il Comune di Cepagatti ha, inoltre, aderito a Syllabus - Competenze digitali per la pubblica amministrazione, il portale di formazione realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziato da Next Generation EU, per favorire la crescita professionale attraverso percorsi mirati e differenziati, in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR infatti individua nella formazione del personale lo strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

A tal fine, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha attivato uno specifico Piano strategico "Riformare la PA", per portare innovazione all'interno degli enti, di cui Syllabus rappresenta la leva principale: la piattaforma offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

L'Amministrazione comunale inoltre si avvale dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi, sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, *smart working*, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti/associazioni che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale e/o in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A.

Di seguito un elenco, non esaustivo, di alcuni degli abbonamenti in essere:

ABBONAMENTO	TIPOLOGIA	MATERIA/SETTORE
FORMULA PIÙ (EDK Editore)	Formula completa di modulistica, normative, news e scadenze degli E.L.	Tributi, risorse umane, beni e servizi, lavori pubblici, servizi monografici, segreteria, affari generali, ufficio tecnico, commercio, polizia amministrativa, polizia locale
PAWEB (CELNETWORK)	Aggiornamenti all'indirizzo e-mail di ciascuna postazione individuata (sindaco, segretario e tutti i	Materie relative a tutti i settori

	responsabili di settore	
SERVIZIO CIRCOLARI ENTI ONLINE (Maggioli)	Aggiornamento normativa tramite circolari	Ragioneria, personale, affari generali
ABBONAMENTO TRIENNALE A LEGGI D'ITALIA 2024/2026 (Wolter Kluwers)	Banca dati, quotidiano PA, normativa, giurisprudenza, dottrine, archivio Leggi d'Italia, formulari ecc...	Materie relative a tutti i settori
ADESIONE ad A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	Organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali, mediante organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze	Servizio contabilità, tributi e risorse umane
ADESIONE ad A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe	Organo di consulenza e di supporto per gli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe delle Amministrazioni locali, mediante organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze	Servizi demografici
ADESIONE AD A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni Italiani	Newsletter e webinar	Materie relative a tutti i settori
ADESIONE ad A.S.M.E.L. – Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali	Newsletter e webinar	Materie relative a tutti i settori

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano

contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

L'obbligo di predisposizione del Piano triennale in esame era stato abolito per gli enti locali dall'art. 57, comma 2, lett. e) del D.L. n. 124/2019. Successivamente, il D.P.R. n. 81/2002 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, all'art. 1 ha ritenuto assorbito nel PIAO il piano di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24.12.2007 n. 244 ovvero il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, che si è quindi ritenuto di inserire ex novo nel presente PIAO, in assenza di specifica esclusione, nell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti.

**DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE
STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
(Art. 2, comma 594, lett. a) legge 24.12.2007, n. 244)**

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, per ogni dipendente, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni svolte dallo stesso come confermate nella pianta organica dell'ente e gli specifici carichi di lavoro assegnati dai Responsabili.

L'Ente è attualmente dotato di circa 49 postazioni di lavoro a fronte di n. 38 unità di personale impiegato. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

DOTAZIONE STRUMENTALE	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2024		
	TOTALE	PROPRIETA'	NOLEGGIO
Personal computer	49	49	
Notebook	5	5	
Stampanti in bianco e nero	14	14	
Stampanti a colori	6 (integrate nelle fotocopiatrici)		6
Fotocopiatrici	11		11
Scanner	6 (di cui 5 integrate)	1	5

	nelle fotocopiatrici)		
Server	1	1	
Plotter	1	1	

Le regole che hanno motivato l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature e adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune e sono destinate all'espletamento delle mansioni assegnate e tenuto conto del settore di appartenenza nell'articolazione amministrativa o tecnica.

Le macchine fotocopiatrici collegate in rete a servizio di più Uffici invece sono a noleggio.

In ogni caso il Servizio Innovazione Tecnologica cerca di ottimizzare il rapporto fabbisogni interni e risorse finanziarie, valutando i casi di acquisto (o di noleggio), secondo i principi che di seguito si riportano:

- valutazione di ogni richiesta proveniente dai vari servizi corredata delle ragioni che motivano la richiesta in modo da verificare le disponibilità che sono già in patrimonio del Comune o, in caso negativo, l'individuazione e acquisto dell'attrezzatura corretta;
- valutazione dell'obsolescenza della strumentazione da sostituire stimando in anni 5 la durata media di una stazione di lavoro informatica;
- valutazione del bene da acquisire in relazione alla nuova tecnologia disponibile sul mercato;
- scelta di apparecchiature che possano essere utilizzate con gli stessi ricambi o programmi per limitare la varietà della successiva strumentazione di supporto o ricambio;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo;
- periodo di ammortamento di bilancio;
- corsi di formazione degli operatori realizzati con personale interno.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Gli interventi che si propongono per il contenimento della spesa e la razionalizzazione dell'utilizzo sono così esposti.

- utilizzo delle convenzioni Consip per l'acquisto di tutte le strumentazioni elettroniche e informatiche offerte dal sistema Consip con l'osservanza dei parametri previsti dall'art. 26, comma 1, legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- in assenza di convenzioni Consip utilizzabili, utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)
- individuazione delle aree/servizi che possano permettere una diminuzione delle stampanti individuali con la fornitura di una stampante di rete multiutente;
- utilizzo del sistema delle convenzioni e del mercato elettronico per il noleggio dei fotocopiatori e utilizzo del mercato elettronico per la sostituzione delle macchine obsolete.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

(Art. 2, comma 595, legge 24.12.2007, n. 244)

L'Ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa il cui gestore è Wind3 in forza di un

contratto assegnato tramite MEPA nel 2023 per la durata di 3 anni.

Ogni stazione di lavoro è corredata di una propria utenza telefonica, a mezzo apparecchio fisso o cordless. Sono attive n. 60 linee telefoniche, di cui 49 con apparecchio fisso e 11 con cordless.

E' inoltre installato un centralino telefonico presso la sede municipale.

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione a funzionari e dipendenti che, per motivi di lavoro devono essere rintracciabili in ogni momento e che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi nell'ambito dei quali si presentino esigenze di pronta e costante reperibilità.

Sono elencati di seguito gli apparati distribuiti:

Servizio	N. SIM
1° Affari Generali	2
3° Lavori Pubblici	1
5° Vigilanza	8
6° Manutenzioni	2

Le Sim sono fornite da Telecom , unitamente a n. 13 smartphone a noleggio, in seguito all'adesione alla convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

LINEE GUIDA PER LA RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE

Per la razionalizzazione della spesa futura si compiranno i seguenti controlli, alcuni dei quali già in atto:

- adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
- valutazione della possibilità di tramutare le utenze telefoniche che non effettuano traffico telefonico con il passaggio da "sim voce a sim dati" al fine di risparmiare la tassa di concessione governativa.
- valutazione dei piani tariffari offerte dalle convenzioni al fine di permettere il maggior risparmio economico possibile;
- monitoraggio dei consumi di tutte le utenze, fisse e mobili, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- controlli specifici in caso dall'esame del traffico telefonico si rilevino scostamenti significativi rispetto a fatturazioni precedenti;
- razionalizzazione delle assegnazioni con riduzione, per quanto possibile, delle SIM e degli apparati di telefonia mobile assegnati al personale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	DA NON COMPILARE
------------------------	-----------------------------