

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

TRIENNIO 2023-2025

SOMMARIO

PREMESSA,

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione,

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Rischi corruttivi e trasparenza,

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano
Struttura organizzativa,
Organizzazione del lavoro agile,
Piano triennale dei fabbisogni di personale,

SEZIONE 4 – Monitoraggio,

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsionestabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.58 del 24/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del n. 22/06/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive). Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance.

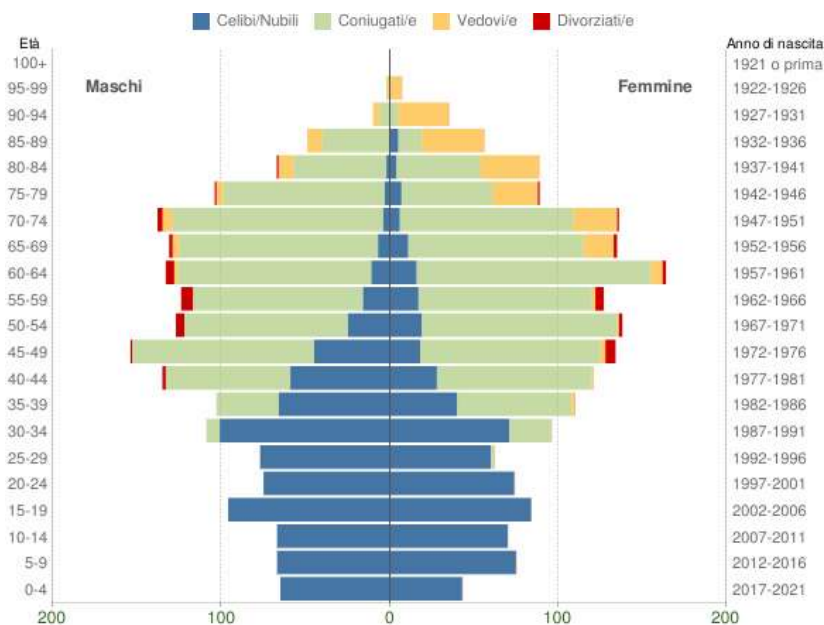
SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Questa sezione prevede l'elencazione e la specificazione dei dati identificativi del Comune di Carpignano Salentino. Comune di Carpignano Salentino Piazza Duca D'Aosta Codice fiscale 83001050752 Codice IPA: c_b822 Telefono 0836 586017 Sito internet https://www.comune.carpignano-salentino.le.it PEC: protocollo.comune.carpignanosalentino@pec.rupar.puglia.it Sindaco: Mario Bruno Caputo Segretario Reggente – RPCT: Beatrice Baglivo Responsabile per la protezione dei dati: Svic srl Responsabile prevenzione della corruzione: _____ ➤ Responsabile Settore Amministrativo: Giannotta Cesare ➤ Responsabile Settore Finanziario e Tributi: Toma Salvatore ➤ Responsabile Settore Polizia Urbana e Gestione Servizi: Danilo Tondi ➤ Responsabile Settore Lavori Pubblici/ Ambiente: Massimo Nocco ➤ Responsabile Settore Edilizia e Urbanistica/ Manutenzione e Patrimonio: Margherita Caputo Dipendenti al 31 dicembre 2022: 10 n. 7 a tempo indeterminato n. 3 a tempo determinato n. 5 a tempo pieno n. 5 a tempo parziale Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.658
1.1 Analisi del contesto esterno	Il Comune di Carpignano Salentino è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114). Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente. In particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

Dati statistici relativi al contesto esterno al 01/01/2020:

Superficie territoriale: 48 km²

Popolazione residente: n. 3.726 abitanti.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CARPIGNANO SALENTINO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Territorio

Carpignano Salentino, situato su di un antico asse viario, dista dal capoluogo di provincia circa 25 km. Posto a 70m sul livello del mare, da cui dista circa 12 km, ha una popolazione di 3.753 abitanti compreso il vicino centro di Serrano divenuto frazione nell'Ottocento. Entrambi i centri conservano i segni di molteplici presenze e i bagliori delle grandi civiltà che li hanno abitati e attraversati.

Le origini di Carpignano affondano le radici nella civiltà rupestre del Salento e nel carattere particolare del vivere in grotta, favorito dal terreno friabile, dalla presenza di banchi di roccia affiorante, dalla povertà e scarsa mobilità del mondo contadino.

L'economia di Carpignano Salentino è prettamente agricola; le principali produzioni sono rappresentate da olio, vino, frumento, ortaggi. Sono presenti piccole industrie dedite alla trasformazione dei prodotti agricoli. In continuo sviluppo è il settore turistico

1.2 Analisi del contesto interno	La missione del Comune di Carpignano Salentino è desumibile dalle Linee di Mandato 2019/2024 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 16.07.2019. L'attuale amministrazione pone particolare attenzione all'organizzazione comunale, articolata in cinque settori e diversi servizi: UFFICIO DEL SEGRETARIO Segreteria Assistenza organi Istituzionali Contratti Elettorale a) SETTORE PRIMO - "AMMINISTRATIVO" Servizi Demografici Affari generali Risorse umane - Affari giuridici Contenzioso Servizi sociali Servizi scolastici b) SETTORE SECONDO - "FINANZIARIO E TRIBUTI" Gestione entrate e spese e rapporti con tesoreria Protocollo Economato Ufficio Tributi Bilancio Risorse umane - Affari economici c) SETTORE TERZO - "POLIZIA URBANA E GESTIONE SERVIZI " Commercio Suap Viabilità e sicurezza urbana Polizia Amministrativa Gestione servizi cimiteriali Randagismo d) SETTORE QUARTO - "LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE" Lavori Pubblici e Ambiente PNRR - Ufficio per la Transizione Digitale e) SETTORE QUINTO - "EDILIZIA E URBANISTICA - MANUTENZIONE PATRIMONIO" - Edilizia Privata Urbanistica Manutenzioni (lavori entro l'importo di Euro 40.000) Patrimonio mobiliare e immobiliare Rispetto a tale contesto, l'avvio della procedura programmatica, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce una svolta sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.
---	--

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO <u>non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.</u> Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: ➤ Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con delibera di C.C. n. 19 del 16/07/2019; ➤ Documento Unico di Programmazione – DUP 2023/2025 (art. 170 del D.lgs. 267/2000 approvato con delibera di C.C. n. 58 del 24/05/2023; ➤ Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000) è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis; ➤ Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009) dei Responsabili di Settore anno 2022 è stata approvata con delibera di G.C. n. 146 del 3/11/2022.
ANTICORRUZIONE	Il Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 27/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato confermato per l'anno 2023 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, che si richiama ed a cui ci si riporta integralmente ed è stato pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Carpignano Salentino sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione. Con delibera di G.C. n. 166 del 14/12/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PIAO 2022-2024. Con delibera di G.C. n. 24 del 01/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata aggiornata la sottosezione 3 del PIAO.
2.1. Valore pubblico	A norma dell'art. 6 del DM n. 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO <u>non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.</u> Nel concetto di “Valore Pubblico” è racchiuso il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders, nelle varie prospettive (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.) da generare attraverso l'azione dell'apparato comunale.

	A questo risultato, misurabile in termine di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli organi comunali. La pianificazione strategica comunale viene esplicitata attraverso due documenti fondamentali: ➤ il programma di mandato del Sindaco, previsto dal comma 3 dell'art. 46 del D. LGS. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"; ➤ il Documento Unico di Programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del richiamato decreto legislativo. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento. La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni. Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeS) del DUP relativo al triennio 2023-2025, approvato con le delibere di Consiglio Comunale n. 58 del 24/05/2023 sopra richiamata
2.2. Performance	A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO <u>non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.</u> In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi alla performance organizzativa, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune di Carpignano Salentino. L'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 (cd. "Brunetta"), e s.m.i., approvato in attuazione della delega parlamentare di cui alla Legge 4/3/2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che ogni Ente adotti annualmente un documento denominato

“Relazione sulla Performance” che evidenzi, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, DEGLI INDICATORI E DELLE ATTIVITÀ OPERATIVE PER L’ANNO 2023

Obiettivi organizzativi ed individuali dei responsabili di settore incaricati di PO

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

Gli obiettivi devono essere:

- ✓ specifici, quindi non lasciare spazio ad ambiguità;
- ✓ misurabili, cioè verificabili in ogni fase di controllo;
- ✓ raggiungibili, cioè realistici per il singolo all’interno dell’organizzazione;
- ✓ rilevanti, cioè coerenti con la mission dell’Ente;
- ✓ temporalmente definiti in periodo infrannuale, annuale o pluriennale.

Con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all’attività ordinaria.

Con il termine **obiettivo strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell’ente.

Gli obiettivi gestionali sono valutati complessivamente. Gli obiettivi strategici sono valutati singolarmente.

Richiamando quanto già espresso sul periodo intercorrente tra il momento in cui si individuano gli obiettivi e l’arco temporale entro cui dovranno essere realizzati, si precisa che gli stessi sono stati individuati dall’amministrazione (Sindaco e Giunta), col supporto del Segretario Comunale, e proposti ai Responsabili di Settore (incaricati di PO).

Il sistema di valutazione delle performance proposto è basato su due livelli, uno per l’attività ordinaria (obiettivi gestionali) al quale verrà attribuito un peso pari a 60 punti/ 100, l’altro per l’attività derivante dagli indirizzi di governo (obiettivi strategici) al quale verrà attribuito un peso pari a 40 punti/ 100.

Con deliberazione n. 17 del 3 febbraio 2021 avente ad oggetto “GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE. RICHIESTA DI ADESIONE APPROVAZIONE”. APPROVAZIONE CONVENZIONE E REGOLAMENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE” si è stabilito di avvalersi della gestione in forma associata del Nucleo di valutazione dell’Unione dei Comuni Terre di Mezzo;

I criteri per la valutazione e la quantificazione della retribuzione di risultato, sono quelli di seguito riportati:

- Valutazione minima di 50/100;

- Frequenza lavorativa di almeno 4 mesi nell'anno di riferimento;
- Rapporto tra retribuzione di risultato teorica e punteggio di valutazione conseguito;

Ai fini della erogazione della retribuzione di risultato, è necessaria la compilazione di una apposita scheda, a cura del Nucleo di Valutazione e del Segretario Comunale, in relazione a quanto di rispettiva competenza, per la quale il punteggio massimo è di 100 punti, di cui massimo 40 attribuiti dal Nucleo di Valutazione.

Obiettivi Gestionali: Max 60 punti

Il sistema di valutazione degli obiettivi gestionali sarà incentrato su una relazione che dovrà essere elaborata nel rispetto del seguente format e sarà costante nel tempo:

Relazione analitica sull'attività svolta precisando e puntualizzando quella svolta nell'espletamento di ordinaria attività di servizio da quella straordinaria di sviluppo, le relative scadenze, l'organizzazione del lavoro secondo il proprio funzionigramma.

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZIO/UFFICIO	PERSONALE DEDICATO	COMPETEN_/ATTIVITÀ

Per ogni obiettivo assegnato ed elencato nel verbale si dovrà procedere con:

- 1) Descrizione dell'obiettivo e grado di raggiungimento;
- 2) Rispetto delle scadenze previste da leggi e regolamenti;
- 3) Aree e settori coinvolti, Enti e soggetti esterni coinvolti (relazioni organizzative, vincoli/opportunità);
- 4) Collaboratori coinvolti e distribuzione di compiti e responsabilità (divisione del lavoro);
- 5) Scadenze fissate dall'amministrazione, tempi di programma, fattori di emergenza che ne hanno ritardato la realizzazione;
- 6) Elementi che ne hanno impedito la realizzazione e soluzioni proposte;
- 7) Suggerimenti per migliorare e assicurare all'utenza e ai propri interlocutori esterni i servizi;
- 8) Autovalutazione obiettivo.

La relazione, inoltre, dovrà riportare gli indicatori di attività (es. determine adottate, procedure di gara esperite, istruttorie a delibere di Giunta e Consiglio, numero mandati e ordinativi, permessi a costruire ecc.); eventuali interventi destinati a correzioni sostanziali e/o mancate validazioni di atti di particolare rilevanza; eventuali contestazioni avverso gli atti adottati; procedimenti innanzi ad autorità giudiziaria ed eventuali decisioni sfavorevoli; percorsi formativi tesi all'aggiornamento professionale.

Elementi	Oggetto della misurazione	Punteggio Assegnato		Coeff. di Multipl ic.
Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie	• Partecipazione a corsi di formazione, workshop, seminari ecc.;	Max. punti 4		2

	conoscenze e competenze professionali	• Capacità di creare occasioni di scambio di informazioni e formazione;			
	Orientamento alla soluzione dei problemi	• Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte;	Max. punti 4		2
	Grado di autonomia e di responsabilità	• Gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • Capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento;	Max. punti 4		2
	Orientamento ai risultati	• Rispetto dei termini dei procedimenti • Presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; • Capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati; • Capacità di limitare il contenzioso; • Capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;	Max. punti 4		3
	Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	• Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente • Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree; • Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori	Max. punti 4		3

	• Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore			
Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica	• Comunicazione e capacità relazionale con i colleghi • Capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • Partecipazione alla vita organizzativa; • Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • Capacità di lavorare in gruppo; • Capacità negoziale e gestione dei conflitti; • Qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • Qualità delle relazioni con gli utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • Collaborazione ed integrazione nei processi di servizio	Max. punti 4		3
TOTALE		Max. punti 60		

Obiettivi Strategici: Max 40 punti

Il sistema di valutazione degli obiettivi strategici sarà incentrato sulla seguente tabella.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2023

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – AMMINISTRATIVO-PERSONALE			
-----	Realizzazione delle attività inserite nel programma del fabbisogno del personale	20	Avvio procedure
	Avvio servizi a domanda per garantire il diritto allo studio	20	(SI-NO)

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO-			
Economico-Finanziario	Gestione Passività Pregresse / debiti fuori bilancio	10	Pagamenti
	Revisione Regolamenti Canone Unico	20	Rispetto degli obblighi previsti dalla normativa
	Lotta all'evasione	10	Sostituzione bollettazioni cartacee con gestione informatica

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE			
	Canile Municipale / Affidamento gestione	20	Garantire, con l'affidamento, standard di qualità e di efficienza del servizio.
-----	Garantire la sicurezza nelle attività inerenti le manifestazioni organizzate dall'amministrazione	20	Partecipazione agli eventi Redazione Report

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – TECNICO – LAVORI PUBBLICI			
Lavori Pubblici	Manutenzione edifici di proprietà comunale	10	Tempi di soluzione
Lavori Pubblici	Gestione progetti PNRR	30	Presentazione candidatura / affidamenti / monitoraggi

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
SETTORE – TECNICO – EDILIZIA PRIVATA			
Edilizia Privata	Conclusione dei procedimenti inerenti l'edilizia privata (scia, cila ecc.)	15	N. Procedimenti conclusi / Totale previsto per l'anno N. Procedimenti conclusi $\geq$...
Settore Tecnico	Nuovo contratto gestione impianti sportivi	15	N. Procedimenti conclusi / Totale previsto per l'anno
Settore Tecnico	Nuovo regolamento per concessione lotti zona PIP	10	N. Procedimenti conclusi / Totale previsto per l'anno

Il personale di comparto partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali e strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale di comparto, in base alla quale sarà corrisposta la produttività - intesa come remunerazione del compenso per l'incentivazione e del miglioramento dei servizi – verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi. Ciascun Responsabile di Settore, in fase di condivisione e assegnazione degli

	obiettivi, è pertanto sollecitato a creare commitment nel personale inserito nel proprio settore e a monitorare che tutti collaborino al perseguimento degli obiettivi assegnati. Il Piano delle performance costituisce parte integrante del Piano esecutivo di gestione ed è redatto secondo le disposizioni del Testo unico enti locali (d.lgs. n. 267/2000) e prende spunto dai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009, modificato dal D.Lgs. 75/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Il processo di programmazione e controllo è alla base del sistema organizzativo rivolto alla realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale. Esso coinvolge l'intera struttura amministrativa ed ha il compito di definire e monitorare, ad ogni suo livello, l'attuazione degli obiettivi dell'Ente. La Relazione sulla Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori secondo la struttura meglio definita nel Piano delle Performance adottato. La Relazione descrive le caratteristiche del territorio comunale ed espone gli elementi caratterizzanti l'ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico- finanziari. La Relazione sulla Performance ed i risultati del processo di valutazione dei dipendenti Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa relativamente all'anno 2021 è stata validata dal nucleo di valutazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia (art. 14 comma 4 lettera c del d.lgs. n. 150/2009).
--	---

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA), negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012, del D.lgs. 33/2013 e nel PTPCT 2022/2024. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Con il PNA-2022 (par. 10, rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, pag. 58 e seguenti) l'ANAC ha confermato le semplificazioni già previste relative ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, e introdotto le nuove semplificazioni rivolte a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, con riferimento sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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. E' stato sottoscritto un Protocollo d'intesa la rete dei responsabili della legalità negli appalti pubblici in data 19/10/2013 dal Comune di Carpignano Salentino presso la Prefettura di Lecce, che si richiama ed a cui ci si riporta integralmente. Il suddetto Protocollo di legalità è richiamato in ogni contratto di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture che si stipula tra il Comune di Carpignano Salentino e le ditte affidatarie. Il Piano è strutturato in varie sezioni tra cui la Mappatura processi, l'analisi dei rischi, l'individuazione e programmazione delle misure e l'individuazione delle principali misure per aree di rischio la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2023-25 anche se ad esso non materialmente allegato e ad esso si rinvia e si riporta integralmente. Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno. La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT è stata oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase. Le aree di rischio corruzione sono le seguenti:
--	---

	A. Acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento; 2. Progressioni di carriera; 3. Conferimento di incarichi di collaborazione B. Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; 3. Requisiti di qualificazione; 4. Requisiti di aggiudicazione; 5. Valutazione delle offerte; 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; 7. Procedure negoziate; 8. Affidamenti diretti; 9. Revoca del bando; 10. Redazione del cronoprogramma; 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto; 12. Subappalto; 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. 14. Servizi funerari e cimiteriali, gestione delle mense C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto; D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.
--	--

	Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione la possibilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto. Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione: 1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; 2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare; 4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; 5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; 6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Le misure generali applicate sono le seguenti: a. Rispetto del Codice di comportamento b. Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria) c. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali d. Whistleblowing e. Formazione f. Trasparenza g. Svolgimento attività successiva alla cessazione del lavoro h. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità
--	---

	e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino. L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatori (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online. L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; L'art. 147 – bis del D. Lgs. 267/2000, introdotto dall'art. 3, co. 1, lett. D, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, avente ad oggetto il Controllo di regolarità amministrativa e contabile ai commi secondo e terzo prevede: <i>“2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.</i> <i>3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.”</i> Il “Regolamento comunale per la disciplina sul sistema dei controlli interni”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 4.03.2013, ai sensi degli art. 147 ss. del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 all'art. 9 disciplina il controllo
--	--

	successivo, previsto dall'art. 147 bis del TUEL, stabilendo, tra le altre cose, che: • <i>comma 1: il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;</i> • <i>comma 2: il segretario comunale verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento dell'entrata, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare o che gli sia richiesto di verificare dal Sindaco. I responsabili di settore hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture;</i> • <i>comma 3: il segretario comunale, eventualmente coadiuvato da personale da lui stesso individuato, svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento casuali (anche avvalendosi di apposite procedure informatiche di estrazione), con cadenza semestrale (entro i primi 15 giorni del mese di gennaio e luglio per il semestre precedente). Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.</i>
--	--

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione Comunale: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) 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.
--	--

3.1. Struttura organizzativa	La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Settore e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa di Elevata Qualificazione: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono ad uffici e servizi del Comune. La struttura si articola nei seguenti Settori: UFFICIO DEL SEGRETARIO Segreteria Assistenza organi Istituzionali Contratti Elettorale a) SETTORE PRIMO - "AMMINISTRATIVO" Servizi Demografici Affari generali Risorse umane - Affari giuridici Contenzioso Servizi sociali Servizi scolastici b) SETTORE SECONDO - "FINANZIARIO E TRIBUTI" Gestione entrate e spese e rapporti con tesoreria Protocollo Economato Ufficio Tributi Bilancio Risorse umane - Affari economici c) SETTORE TERZO - "POLIZIA URBANA E GESTIONE SERVIZI " Commercio Suap Viabilità e sicurezza urbana Polizia Amministrativa Gestione servizi cimiteriali Randagismo d) SETTORE QUARTO - "LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE" Lavori Pubblici e Ambiente PNRR - Ufficio per la Transizione Digitale e) SETTORE QUINTO - "EDILIZIA E URBANISTICA - MANUTENZIONE PATRIMONIO" - Edilizia Privata Urbanistica Manutenzioni (lavori entro l'importo di Euro 40.000) Patrimonio mobiliare e immobiliare
-------------------------------------	---

3.2. Organizzazione del lavoro agile	La pandemia occorsa nel 2020 ha reso necessario, in alcuni casi, il ricorso allo smart working o lavoro agile indentificandosi nella modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”. Limitatamente al periodo emergenziale il lavoro agile è stato attivato e definito con la relativa procedura secondo le indicazioni date con la delibera di G.C. n. 165 del 14/12/2022, che si richiama ed a cui ci si riporta integralmente. Con la suddetta delibera è stato approvare il Disciplinare allegato alla stessa prevedendo che l'attività lavorativa in lavoro agile/smart working si articoli secondo quanto stabilito nello stesso Disciplinare.
---	---

3.3. Piano del Fabbisogno del personale.	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 10 unità di personale <i>di cui</i>: n. 7 a tempo indeterminato n. 3 a tempo determinato n. 5 a tempo pieno n. 5 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO <u>n. 5 cat. D: così articolate:</u> n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Vigilanza n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico <u>n. 4 cat. C: così articolate:</u> n. 1 con profilo di <i>Istruttore amministrativo</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i> n. 1 con profilo di <i>Istruttore amministrativo/Informatico</i> n. 1 con profilo di <i>Agente di Polizia Locale</i> <u>n. 1 cat. B: così articolate:</u> n. 1 con profilo di <i>Operaio specializzato</i> <i>In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).</i> <u>Elevata Qualificazione</u>
---	--

n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
 n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
 n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Vigilanza
 n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico

Funzionari

Istruttori

n. 1 con profilo di *Istruttore amministrativo*
 n. 1 con profilo di *Istruttore tecnico*
 n. 1 con profilo di *Istruttore amministrativo/Informatico*
 n. 1 con profilo di *Agente di Polizia Locale*

Operatori esperti

n. 1 con profilo di Operaio specializzato

Operatori

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **15,55 %**.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,20%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,20%**;

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 119.922 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 292.211,70.
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 564.080 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 444.158 un incremento, pari al 27%, per Euro 119.922).

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 119.922, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo pari ad Euro 510.067,38 inferiore all'importo insuperabile di Euro 581.372.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto

del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 444.158 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 119.922 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 564.080 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 549.922,00
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro
581.372,39	

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:
Euro 430.000,00

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, 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 34.440,88
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 34.440,88

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, 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 Carpignano Salentino non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

Nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *L'ufficio economico finanziario attualmente coperto con contratto ai sensi dell'art. 110 comma 1, necessita di*

	<i>personale stabile e si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità di cat. D con profilo di Istruttore Direttivo Contabile.</i> - <i>L'ufficio anagrafe, incardinato nell'Area Affari Generali, necessita di implementazione di personale a supporto del Responsabile. Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore amm.vo, alla dotazione organica del predetto Servizio.</i> - <i>L'ufficio Tributi, incardinato nell'Area Economico finanziaria necessita di implementazione di personale a supporto si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore amministrativo Informatico;</i> - <i>L'ufficio Affari Generali / Segreteria incardinato nell'Area Affari Generali, necessita di implementazione di personale a supporto si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore amministrativo,</i> - <i>L'ufficio anagrafe, incardinato nell'Area Affari Generali, necessita di un aumento orario al fine di garantire l'apertura al pubblico su 5 giorni per 6 ore giornaliere.</i> - <i>L'ufficio di Polizia Municipale, necessita di implementazione di personale a supporto del Responsabile. Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 2 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore di Vigilanza, alla dotazione organica del predetto Servizio.</i> d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'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. _____ del _____; e) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: nessuna. f) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere alla copertura di:</i> - <i>n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo Contabile, da assegnare all'Area Finanziaria, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> - <i>n. 2 posti a tempo Part-time e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore Amministrativo / Amministrativo</i>
--	---

	<i>Informatico, da assegnare all'Area Finanziaria, e all'area Segreteria Affari generali, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> - <i>n. 2 posti a tempo Part-time e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore di Vigilanza, da assegnare all'Area Polizia Municipale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</i> c) assunzioni mediante mobilità volontaria: d) progressioni verticali di carriera: Nessuna e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: g) <i>(indicare eventuali altre fattispecie)</i>
--	--

3.3.4 Formazione del personale	priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Gli ambiti ritenuti prioritari per la formazione del personale sono le aree in cui si è proceduto a nuove assunzioni, nello specifico nell'are demografici e informatica.
--------------------------------	--

<i>Cat.</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Spesa annua al lordo degli oneri riflessi esclusa IRAP</i>	<i>Assunzioni programmazione 2023 (n. unità)</i>	<i>Costo totale assunzioni</i>
D1	Istruttore direttivo amm.vo e/o contabile	32.062,06 €	1	32.062,06 €
C1	Istruttore amm.vo – Informatico (II Sett.) *	14.774,45	1 Part Time	14.774,45 €
C1	Istruttore amm.vo –(I Sett.)	9.850,00	Aumento orario	9.850,00 €
C1	Istruttore amm.vo (I Sett.) *	29.548,90 €	2 Part Time	29.548,90 €
C1	Istruttore di vigilanza (Polizia locale)	29.548,90 €	2 Part Time	29.548,90 €
totali			6	115.785,31 €
			SPESA TOTALE	115.785,31 €

* Procedura assunzionale già attuata;