



COMUNE DI NOCETO

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005, si attesta che la seguente DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE, sottoscritta con firme digitali valide e conformi alle relative certificazioni, estratta in automatico dal Sistema di gestione documentale del Comune di Noceto, nel rispetto delle regole tecniche dal CAD, è conforme all'originale:

DELIBERAZIONE 165 / 2024 avente oggetto: 1^ MODIFICA AL PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026.

con profilo archivistico: IV-02, 2024 / 4

IMPRONTE

3AFEEA969CBACAE3AA1E2E17A381EB83100C7B37985F22A3CA5E12EA966BB40136C21353E9AE774
37B31E24C4C08237D6C8AAF34C10955B7A5F0A7F4C3E75BF2
DEL_DELI_G_165_2024.odt

IMPRONTE

EB8D5725A6855A82443DF3976A5C6C26620A6DC9C7F0853585C074A5E500083440D1D7A22078C9EB4
E36520EC7868FEC086A89F0245F9ACB5382B7A42EB27357
ALLEGATO B- SEZIONE 3.pdf

IMPRONTE

471400EF1CD7908CC176C5343508AFA28449565B049500D206E52401BAFF64CBB832A01A1DC3ED9B
F5EC2A40E4FE6D3A9AD456F82B8A3A4400113D97C0844FA2
Parere Revisore verbale 273_compressed.pdf

IMPRONTE

1CE8B00669DAF27A07D198DBFEF7478D22BF07944C04B07191E52AB4702FF6CDA29E529233DFB368
A4E37C7BAE8425E87A9D25F5D547E666DBDC047FC837EC22
SEZIONE 2.2- ALLEGATO A.pdf

Copia prodotta a Noceto in data



L'incaricato



COMUNE DI NOCETO

P. le Adami 1 43015 NOCETO PR

C.F./P.IVA 00166930347

www.comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

Tel. 0521 – 622 011 Fax. 0521 – 622 100

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 165 del 28/11/2024

Oggetto: 1^ MODIFICA AL PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

L'anno 2024 addì 28 del mese di novembre alle ore **18:15** nella Sede Municipale, convocata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 2, del D.lgs. 267/2000, alle ore 18:15, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

FECCI FABIO	SINDACO	Presente
BARANTANI MARCO	VICE SINDACO	Presente
BIZZI DESOLINA	ASSESSORE	Presente
VERDERI ANTONIO	ASSESSORE	Presente
MAINI GIOVANNA	ASSESSORE	Presente
BERTOLANI MARCO	ASSESSORE	Assente

Partecipa il VICE SEGRETARIO - SEGRETARIO FF, MERCADANTI ALDO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, accertata la validità dell'adunanza il SINDACO, FECCI FABIO, ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

La deliberazione consta di ALLEGATI

Allegati:

- 1. ALLEGATO A**
- 2. ALLEGATO B**
- 3. ALLEGATO C**



COMUNE DI NOCETO

P. le Adami 1 43015 NOCETO PR

C.F./P.IVA 00166930347

www.comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

Tel. 0521 – 622 011 Fax. 0521 – 622 100

Oggetto:

1^ MODIFICA AL PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- la Legge 15.5.1997 n. 127 "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo", smi;
- il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", smi;
- il D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali", smi;
- la Legge 18.6.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", smi;
- la Legge 13.8.2010 n. 136, s.m.i., "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, smi;
- il Decreto Legge 24.4.2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" convertito in Legge 23.6.2014, n. 89, smi;
- la vigente normativa in materia di contratti pubblici, smmii, con particolare riferimento all'art. 26, comma 3 della legge 23.12.1999, n. 488, all'art. 58 della L. 23.12.2000 n. 388, all'art. 1, comma 450 e comma 455 della Legge 27.12.2006, n. 296, all'art. 1 del Decreto Legge 6.7.2012, n. 95, nonché il D.Lgs 36/2023 (nuovo codice contratti pubblici) efficace a far tempo dal 1 luglio 2023, fatti salvi i procedimenti in corso ai sensi dell'art. 226 del nuovo codice;
- il D.Lgs. 118 del 23.6.2011 "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 L. 42 del 5.5.2009;
- la Legge n. 213 del 30/12/2023 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2024 e bilancio pluriennale per il triennio 2024-2026. (GU Serie Generale n. 303 del 30/12/2023 - Suppl. Ordinario n. 40);

Richiamati:

- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 14/12/2023 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 170, co 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la nota di aggiornamento al documento programmatico (DUP) per il periodo 2024/2026;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 151 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 10 del D. Lgs. 118/2011, il Bilancio di Previsione per il periodo 2024/ 2026 ed i relativi allegati;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 30/12/2023 con cui è stato adottato, ai sensi degli artt. 163 e 169 del D.Lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026;
- il vigente Regolamento Comunale per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 29/02/2024;

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto



COMUNE DI NOCETO

P. le Adami 1 43015 NOCETO PR

C.F./P.IVA 00166930347

www.comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

Tel. 0521 – 622 011 Fax. 0521 – 622 100

2014, n. 114”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli

adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione Consiglio Comunale n. 52 del 14/12/2023 , il Consiglio Comunale ha approvato la nota d'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione Consiglio Comunale n. 60 del 28/12/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per



COMUNE DI NOCETO

P. le Adami 1 43015 NOCETO PR

C.F./P.IVA 00166930347

www.comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

Tel. 0521 – 622 011 Fax. 0521 – 622 100

l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.55 del 15/04/2024 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2024-2026, esecutiva, in cui il PIAO 2024-2026 approvato è stato predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Noceto, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo, nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTE, in particolare:

- la Sezione 2- Sottosezione 2.2 "Sottosezione di programmazione Performance";
- la Sezione 3- Organizzazione e Capitale Umano; del PIAO 2024-2026, entrambe approvate con delibera .G.C. 55/2024;

RITENUTO:

- di provvedere all'approvazione della modifica alla sezione Sezione 2- Sottosezione 2.2 "Sottosezione di programmazione Performance" sulla base delle variazioni intervenute in capo agli obiettivi dei Responsabili di Servizio rispetto quanto previsto dal PIAO vigente (sezione modificata allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - Allegato "A");

- di provvedere all'approvazione della modifica alla sezione Sezione 3- Sezione 3- Organizzazione e Capitale Umano sulla base dell'evoluzione del personale intervenute rispetto quanto previsto dal PIAO vigente (sezione modificata allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - Allegato "B");

VISTO il parere favorevole n. 273 del 27/11/2024 prot 19805 del 28/11/2024 dall'Organo di revisione per quanto di competenza (Allegato C), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Tutto ciò premesso...

Dato atto dell'urgenza di provvedere e ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000;

Visti il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio competente ed il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA



COMUNE DI NOCETO

P. le Adami 1 43015 NOCETO PR

C.F./P.IVA 00166930347

www.comune.noceto.pr.it

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

Tel. 0521 – 622 011 Fax. 0521 – 622 100

- 1) Le premesse costituiscono il presupposto logico, di diritto e di fatto del presente provvedimento;
- 2) Approvare la modifica al P.I.A.O. - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con delibera .G.C. n. 55 del 15/04/2024 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2024-2026 nelle seguenti sezioni:
- Sezione 2- Sottosezione 2.2 "Sottosezione di programmazione Performance" sulla base delle variazioni intervenute in capo agli obiettivi dei Responsabili di Servizio rispetto quanto previsto dal PIAO vigente (sezione modificata allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - Allegato "A");
 - Sezione 3- Organizzazione e Capitale Umano sulla base dell'evoluzione del personale intervenute rispetto quanto previsto dal PIAO vigente (sezione modificata allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale - Allegato "B");
- 3) di dare atto che rimangono invariate le altre Sezioni del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, approvato con delibera .G.C. n. 55 del 15/04/2024 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2024-2026
- 4) di dare atto che il Revisore unico dei Conti dott. Pietro Foschi ha espresso parere favorevole come da allegato C che della presente forma parte integrante e sostanziale;
- E, stante l'urgenza a provvedere, con separata votazione, con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese:
- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000.

=====

Letto, approvato e sottoscritto con firma digitale:

**II SINDACO
FECCI FABIO**

**II VICE SEGRETARIO - SEGRETARIO FF
MERCADANTI ALDO**

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

La presente sezione è stata redatta tenendo conto delle indicazioni emanate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di performance nel giugno 2017, secondo quanto stabilito dall'articolo 3, comma 1, lettera h) del D.P.C.M. 30/06/2022 numero 132.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Responsabile di Servizio; quest'ultimi possono proporre variazioni in corso d'anno per il successivo adeguamento del PIAO e perseguono le seguenti finalità:

a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali

dell'Amministrazione;

b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;

c) la semplificazione delle procedure;

d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Tra gli obiettivi operativi, sono stati inseriti **obiettivi trasversali** a tutti i responsabili di semplificazione, digitalizzazione, nonché gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione nei confronti della collettività di riferimento, in coerenza con gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR, dal Piano di Miglioramento del Comune di Noceto proposto dalla Regione Emilia Romagna (metodologia CANVAS) e nell' Agenda per la semplificazione che sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;

2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;

3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;

4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
111 Programma -11 Altri Servizi generali					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2024 2	2025 5	2026 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2024	2025 2	2026 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Tributi, Controlli Partecipate Economato		Federica Gardoni
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2024	2025 2	2026 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2024	2025	2026
				2	1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizi Finanziari		Ancorati Gianluca
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2024	2025 2	2026 1

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Istanze on line	L'obiettivo prevede l'introduzione di una piattaforma che consente la dematerializzazione dell'iter del procedimento amministrativo		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Attivazione Numero di servizi (almeno)			2024	2025	2026
			1	1	1

Di seguito vengono illustrati gli obiettivi operativi dell'ente individuati nel D.U.P. 2023-2025, distinti per ogni Programma.

Per ciascun programma sono rappresentati:

- gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici di appartenenza alla Missione, con i seguenti dati:

- titolo obiettivo operativo
 - descrizione obiettivo distinguendolo tra obiettivo di mantenimento o di sviluppo
 - responsabile gestionale
 - orizzonte temporale
 - indicatore performante con relativo valore atteso
- le risorse finanziarie assegnate al programma, distinti in spese correnti e spese in conto capitale;
- le risorse umane assegnate
-

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

101 Programma - 1 Organi Istituzionali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

Finalità del Programma è garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Si potranno all'uopo proporre progetti di avvicinamento dell'Amministrazione ai cittadini o comunque di partecipazione attiva dei cittadini, con gli obiettivi costanti della semplificazione e dello snellimento burocratico: a tal fine, sempre più centrale dovrà essere l'utilizzo di strumenti quali: canali informativi in rete, pubblicazione eventi mensili e ricezione segnalazioni tramite la piattaforma COMUNICHIAMO, pubblicazione sul sito calendario eventi mensili e tramite social. Vengono poi garantiti a tutti i soggetti portatori di interessi (e più in generale a tutta la cittadinanza) l'accesso agli atti e alle informazioni nel rispetto delle norme previste in materia, la massima trasparenza dell'attività amministrativa e la diffusione di informazioni di pubblica utilità.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
101 Programma - 1 Organi Istituzionali					
Obiettivo strategico: 1.1 Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che promuova il dialogo e l'ascolto dei cittadini incentivando la partecipazione alla vita sociale, politica, amministrativa					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Comunicazione Istituzionale	Occorre potenziare gli strumenti in uso per favorire la partecipazione attiva dei cittadini mediante una serie di azioni: implementazione, alimentazione del sito internet, della piattaforma Comunichiamo e delle app		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. News inviate da comunichiamo (almeno)			2024 53	2025 55	2026 55
2. Utenti che hanno inserito Noceto tra i preferiti			370	380	390

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Nuovo sito istituzionale del Comune	Occorre procedere alla revisione dell'attuale sito del Comune con una nuova architettura finanziata all'interno dei progetti del PNRR		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Realizzazione nuovo sito			2024 SI	2025	2026

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Comunicazione Istituzionale	Occorre predisporre le attività di comunicazione relativi alla rete museale a seguito dell'apertura del Museo archeologico, Museo della Tipografia, Disco Bruno Slawitz, e museo della Liuteria.		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Materiale comunicazione testuale, iconografico e strumenti infografici			2024	2025	2026
			100%	100%	100%

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	222.227,38	195.597,00	195.597,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 01	222.227,38	195.597,00	195.597,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	3
B	3
A	
TOTALE	7

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
102 Programma- 2 Segreteria Generale					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Adempimenti elezioni Amministrative 2024	A seguito delle elezioni amministrative occorre adottare i provvedimenti per la formazione del nuovo governo dell'Ente		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Numero atti adottati			2024 3	2025	2026

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

102 Programma - 2 Segreteria Generale

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte:

Il Programma si propone di contribuire alla organizzazione dell'attività amministrativa degli Uffici comunali fornendo un supporto costante alla attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il Programma si propone di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica. Il Programma agisce alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
102 Programma- 2 Segreteria Generale					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Sostenere e formare gli Uffici con il coordinamento del Segretario Generale nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempi medi pubblicazione delibere Giunta (gg)			2024 2	2025 2	2026 2
2. Tempi medi pubblicazione delibere Consiglio (gg) (da consegna verbali)			2	2	2

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Amministrazione trasparente	Garantire l'infrastruttura informatica per gli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Verifica delle sezioni in amministrazione trasparente/sezioni da previsioni normative			2024 100%	2025 100%	2026 100%
2. Adeguamento sezione Bandi di GARA E CONTRATTI a seguito dell'avvio della BDNCP			SI		

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	293.308,49	283.500,00	283.500,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 02	293.308,49	283.500,00	283.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	
B	
A	
TOTALE	2

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

103 Programma -3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

111 Programma -11 Altri Servizi generali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

RAGIONERIA: Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico - finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie e mantenere il controllo sugli equilibri finanziari.

Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente.

ECONOMATO: Monitoraggio delle necessità dei singoli uffici attuando buone pratiche di acquisti di cancelleria e abbonamenti. Gestione del fondo economale per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio. Utilizzo, nella gestione degli acquisti, delle Convenzioni Consip, del catalogo Me.Pa e della Piattaforma Regionale Intercenter.

CONTROLLO DI GESTIONE: Realizzare attività di sostegno alla programmazione ed attuazione del controllo interno di gestione, inteso quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione ed il raggiungimento degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione comunale.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
103 Programma- 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato					
Obiettivo strategico: 1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata.	Si rende applicare la normativa per la stesura del piano dei pagamenti 2024 la gestione finanziaria 2024		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempi medi pagamento fatture (gg)			2024	2025	2026
			29	28	28

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Recupero evasione entrate patrimoniali	Occorre procedere al recupero del mancato pagamento rette, canoni e debenze da contratto		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Emissione avvisi di sollecito			2024	2025	2026
			100%	100%	100%
2. Emissione avviso di pagamento coattivo			100%	100%	100%

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Devoluzione residui mutui anni pregressi Cassa DD.PP	Occorre recuperare vecchi residui in avanzo vincolato finanziati con mutui per la successiva devoluzione e messa in sicurezza strade comunali più accidentate		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Adozione atto e successiva determina devoluzione			2024	2025	2026
				SI	

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Affidamento servizio Tesoreria	Occorre studiare la normativa e predisporre il bando, affidare ed aggiudicare il servizio		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Adozione atto pubblicazione bando			2024	2025 SI	2026
2. Adozione atto aggiudicazione				SI	

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Nuovo regolamento contabilità	Occorre adeguare il regolamento di contabilità alla normativa della contabilità armonizzata		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Adozione delibera C.C. di approvazione del regolamento			2024	2025 SI	2026

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Equilibri di bilancio	Occorre ottenere il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica adeguando gli atti programmatori e coordinandoli con i contributi esterni		Servizio Finanziario		Ancorati Gianluca
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Documento attestazione equilibri			2024	2025	2026
			SI	SI	SI

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
111 Programma -11 Altri Servizi generali					
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Rinnovo servizi assicurativi polizza ALL RISK	Occorre predisporre gli adempimenti relativi alla gara per il rinnovo del lotto relativo alla Polizza All Risk andata deserta lo scorso anno. Nel 2026 occorre provvedere al rinnovo di RCT/RCO/Libro matricola e kasko, Infortuni, All Risk		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di Affidamento altre contratti			2024	2025 SI	2026

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 03	541.103,26	406.496,00	406.496,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 11	262.531,48	256.680,00	256.680,00
Titolo 2- Spese in conto capitale Programma 03			
Titolo 2- Spese in conto capitale Programma 11	121.500,00		
Totale spese missione 01 programma 03	925.134,74	663.176,00	663.176,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese
nella descrizione del Programma, le risorse
umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	3
C	4
B	
A	
TOTALE	7

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

104 Programma - 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria. Tuttavia seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali l'Amministrazione comunale intende potenziare il funzionamento dei servizi tributari, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.

Le principali entrate tributarie sono basate su due presupposti impositivi, da un lato dall'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale, e dall'altro di una componente riferita ai servizi che si articola, nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), e nella tassa sui rifiuti (TARI), quest'ultima destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Ne consegue pertanto, l'assoluta necessità di procedere al continuo aggiornamento, per quanto attiene tanto la TARI quanto la TASI, sia della relativa disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
104 Programma- 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
Obiettivo strategico: 1.4 Politiche fiscali: l'Amministrazione punta ad una gestione delle Entrate, ottimizzazione delle Spese e lotta all'evasione fiscale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Verifica e controllo accertamento per evasione IMU per fabbricati e terreni	Controllare le posizioni non congrue riferite all'anno in scadenza per fabbricati e terreni relativamente all'anno 2024; Occorre, in particolare, studiare la normativa di riferimento, incrociare i dati da Catasto con i data- base IMU e successivamente emettere gli avvisi di accertamento		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Avvisi di accertamento emessi			2024	2025	2026
			100%	100%	100%

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Affidamento servizio di Riscossione coattiva	Occorre attivare la procedura di gara per il rinnovo del contratto di riscossione coattiva per tributi maggiori, mense e trasporti scolastici		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Determina affidamento del Servizio riscossione coattiva	NO		2024 SI	2025	2026

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Attività lotta evasione TARI anno 2019	Elaborazione ed emissione avvisi di accertamento riferiti all'anno d'imposta 2018 e seguenti		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Avvisi di accertamento emessi (anno d'imposta 2019)			2024	2025	2026
			100%	100%	100%

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Informazione all'utenza	Occorre predisporre per l'utenza documentazione informativa cartacea e sito web per il sito del Comune dedicato ai tributi aggiornati alla normativa vigente		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Elaborazione delle pagine web			2024 SI	2025 SI	2026 SI

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Affidamento servizio di accertamento e riscossione del canone unico	Occorre attivare la procedura di gara per il rinnovo del contratto del servizio di accertamento e riscossione canone unico per la durata di sei anni		Servizio Tributi Controlli Partecipate Economato		Gardoni Federica
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Determina di affidamento del servizio	SI- Approvazione determina n. 12 del 12/02/2024		2024 SI	2025	2026

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	432.310,57	424.500,00	424.500,00
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 04	432.310,57	424.500,00	424.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	2
B	
A	
TOTALE	3

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

105 Programma - 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

L'Amministrazione si propone di gestire il patrimonio comunale disponibile, seguendo una politica di razionalizzazione al fine di valorizzare l'esistente. Per la realizzazione di detta finalità verranno impiegati vari strumenti giuridici: piano di valorizzazione e dismissione e aste pubbliche o trattative private per le alienazioni. La programmazione delle opere pubbliche finalizzata al mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni patrimoniali a disposizione curandone in particolare la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
105 Programma- 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali					
Obiettivo strategico: 1.6 Razionalizzazione e mantenimento patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR- Efficientamento energetico Municipio	Si rende necessario procedere alla manutenzione e riqualificazione energetica		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione atto di progetto esecutivo			2024 SI	2025	2026
2. Verbale fine lavori			SI		

Obiettivo strategico: 1.6 Razionalizzazione e mantenimento patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR-Adeguamento sismico Municipio	Si rende necessario procedere alla manutenzione adeguamento sismico del Municipio		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione progetto esecutivo			2024	2025 SI	2026
2. Approvazione verbale fine lavori				SI	

Obiettivo strategico: 1.6 Razionalizzazione e mantenimento patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Alienazione immobili	L'Amministrazione intende alienare l' ex scuola di Cella già oggetto di bando di alienazione negli scorsi anni;		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di pubblicazione bando			2024	2025 SI	2026

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	978.121,53	940.290,30	1.006.940,30
Titolo 2- Spese in conto capitale	709.846,13	3.380.000,00	245.000,00
Totale spese missione 01 programma 05	1.687.967,66	4.320.290,30	1.251.940,30

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

106 Programma - 6 Ufficio Tecnico

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le finalità consistono nel dare concreta attuazione alla gestione esclusivamente telematica delle pratiche relative all'edilizia, quindi massima attenzione alle esigenze dell'utenza, al rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile, al divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari, alla standardizzazione della modulistica e delle procedure, con conseguente semplificazione dei procedimenti.

Altra finalità del SUAP sarà quella di assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento anche mediante l'implementazione per il servizio patrimonio del sistema VBG.

Finalità: La programmazione delle opere pubbliche finalizzata al mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni a disposizione.

Motivazioni delle scelte: Per gli investimenti, le scelte mirano al miglioramento della vivibilità della città, all'adeguamento, alla ristrutturazione nonché al contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale; gli investimenti sono tuttavia valutati e inseriti nel Piano Triennale e nell'elenco annuale dei lavori, in sede politica. Per le manutenzioni le motivazioni della scelta di appaltare i lavori è dettata dal ridotto numero di personale disponibile per la squadra manutenzioni.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
106 Programma- 6 Ufficio tecnico					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Recupero tempi medi autorizzazioni	Si rende necessario recuperare efficienza nel servizio in particolare implementando l'utilizzo dello SUAP per il rilascio delle varie autorizzazioni		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempo rilascio concessioni stradali su tempo codificato			2024 0,60	2025 0,59	2026 0,58
2. Tempo rilascio passi carrai su tempo codificato			0,95	0,94	0,93

Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
3. Tempo rilascio autorizzazioni al transito su tempo codificato			2024 0,55	2025 0,54	2026 0,53
4. Tempo rilascio autorizzazioni pubblicità su tempo codificato			0,5	0,49	0,48
5. Grado di copertura della domanda autorizzazioni			100%	100%	100%
6. Tempi rilascio accesso agli atti			19	18	17

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Mantenimento standard quali-quantitativo	Si rende necessario sostituire il programma di edilizia e implementare l'utilizzo dello SUAP mantenendo gli stessi standard quali- quantitativi		Servizio Gestione del territorio e ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Tempo rilascio permessi costruzione su tempo codificato			2024 80%	2025 79%	2026 78%
2. Grado copertura domanda permesso di costruzione			100%	100%	100%
3. Grado copertura accesso agli atti			100%	100%	100%

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	231.985,80	238.000,00	238.000,00
Titolo 2- Spese in conto capitale	72.810,23	15.000,00	15.000,00
Totale spese missione 01 programma 06	304.796,03	253.000,00	253.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	5
C	3
B	2
A	
TOTALE	10

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

107 Programma - 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza. L'ufficio Elettorale si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli albi scrutatori e presidenti di seggio; in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.

Il nostro Comune ha attivato la nuova Carta di identità Elettronica (CIE). Sarà cura del servizio dare alla cittadinanza tutte le informazioni necessarie per il passaggio alla nuova CIE. A seguito dell'avvio dell' ANPR - (Anagrafe della popolazione residente) si stanno ponendo le basi per l'avvio dell' ANSC (anagrafe nazionale stato civile) ossia la centralizzazione degli atti di stato civile. Tutto questo dovrà essere accompagnato da una corretta fase di formazione di tutti gli operatori addetti ai nuovi servizi.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
107 Programma - 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile					
Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Mantenimento standard quali-quantitativo	Si rende necessario sostituire il personale andato in pensione formando nuovi addetti mantenendo gli stessi standard quali- quantitativi		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado copertura domanda cittadinanza			2024 100%	2025 100%	2026 100%
2. Grado copertura domanda nuove residenze			100%	100%	100%

Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
3. Grado di copertura certificati anagrafici			2024 100%	2025 100%	2026 100%
4. Grado di copertura certificati stato civile			100%	100%	100%

Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Migrazione stato civile in ANSC	A seguito dell'avvio di ANPR si stanno ponendo le basi per l'avvio dell' ANSC (anagrafe nazionale stato civile) ossia la centralizzazione degli atti di stato civile		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Contrattualizzazione	NO		2024 SI	2025	2026
2. Certificato Regolare esecuzione				SI	
3 Emissione decreto liquidazione				SI	

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 07	211.290,29	142.000,00	142.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 07			
Totale spese missione 01 programma 07	211.290,29	142.000,00	142.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività
comprese nella descrizione dei
Programmi, le risorse umane
impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	1
B	2
A	
TOTALE	4

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

108 Programma - 8 Statistica e sistemi informativi

109 Programma - 9 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Gestione dell'intero sistema informativo/informatico comunale, compresa la relativa sicurezza. Ricerca, analisi, ed acquisizione di nuove applicazioni. Studio, progettazione e realizzazione di nuovi servizi di supporto agli uffici. Coordinamento della gestione dei siti intranet e internet, compresa la gestione della sezione amministrazione trasparente (con i relativi adempimenti), assistenza hardware e software di primo livello, con il supporto di aziende esterne per la parte relativa alle postazioni di lavoro degli utenti.

Tutto ciò al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa di tutti gli uffici comunali e garantire adeguati livelli di trasparenza delle relative attività.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
108 Programma - 8 Statistica e sistemi informativi					
109 Programma - 9 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR- Misura 1.2 cloud	L'obiettivo è quello di installare in saas su cloud qualificato AGID software gestionali utilizzati negli uffici comunali		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2024	2025	2026
1. Certificato regolare esecuzione				SI	
2. Decreto erogazione contributo				SI	

Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR- Misura 1.4.1 esperienza del cittadino	L'obiettivo si pone di consentire ed agevolare l'accesso dei cittadini nei servizi comunali attraverso piattaforme telematiche		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2024	2025	2026
1. Certificato regolare esecuzione				SI	
2. Decreto erogazione contributo				SI	

Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR- Misura 1.3.1 Piattaforma digitale nazionale dati	l'integrazione delle cosiddette "API" - Application Programming Interface - nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2024	2025	2026
1. Certificato regolare esecuzione				SI	
2. Decreto erogazione contributo				SI	

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
108 Programma - 8 Statistica e sistemi informativi					
109 Programma - 9 Assistenza tecnico amministrativa agli enti locali					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR- Misura 1.4.3 APP - IO	L'obiettivo si pone la pubblicazione sull' app IO di servizi telematici dedicati ai cittadini		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Determina di affidamento			2024	2025	2026
			SI		
2. Certificato regolare esecuzione			SI		
3. Decreto erogazione contributo			SI		

Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglio funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Attuare la digitalizzazione dei processi	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione.		Servizio Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado di utilizzo prodotti software cloud e asp %			2024	2025	2026
			70%	75%	80%

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 08	260.096,00	130.500,00	130.500,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 08	237.942,80		
Titolo 1- Spese correnti Programma 09	178.531,23	30.000,00	30.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 09			
Totale spese missione 01 programma 08-09	676.570,03	160.500,00	160.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

110 Programma - 10 Risorse Umane

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Il servizio personale cura l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato per garantire la continuità dei servizi esistenti o l'attivazione di quelli previsti negli indirizzi generali di governo, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile. Eroga il trattamento economico fisso ed accessorio ai dipendenti del comparto e della dirigenza, in applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali, dei contratti stipulati in sede decentrata nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. Vigila sul rispetto dei regolamenti in materia di personale e ne cura le eventuali variazioni per esigenze e direttive impartite dall'amministrazione.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE					
110 Programma - 10 Risorse Umane					
Obiettivo strategico: 1.7 Nuove tecnologie per un miglior funzionamento della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Gestire le risorse umane	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado copertura domanda pratiche di pensione			2024	2025	2026
			100%	100%	100%

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Procedura Work Flow nella gestione delle presenze	Occorre procedere all'ottimizzazione nell'uso del programma software aggiornando il gestionale al nuovo CCNL 2019/2021		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Numero introduzione nuove funzioni			2024	2025	2026
			2	3	5

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Regolamento dei concorsi	Occorre adeguare l'attuale Regolamento dei concorsi alle modifiche normative in vigore		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto approvazione Regolamento dei concorsi			2024	2025 SI	2026

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	369.632,22	313.103,10	313.103,10
Titolo 2- Spese in conto capitale			
Totale spese missione 01 programma 10	369.632,22	313.103,10	313.103,10

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	
B	1
A	
TOTALE	2

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

301 Programma - 01 Polizia locale e amministrativa

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali (furti nelle abitazioni, rapine e truffe).

La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori sul territorio oltre la fascia lavorativa ordinaria, ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine e prevedendo progetti mirati alla riduzione dei fenomeni di abusivismo e contraffazione.

Affinché la coscienza civile abbia a maturare sia nell'ambiente scolastico che nelle famiglie sarà svolta anche un'azione informativa/formativa in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA					
301 Programma - 01 Polizia locale e amministrativa					
Obiettivo strategico:3.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Servizi serali e notturni	Garantire con continuità i servizi serali/notturni quale ampliamento dell'orario del servizio di Polizia Municipale		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. . Numero ore di vigilanza notturna			2024	2025	2026
			530	540	550

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Educazione stradale e legalità scuole materne elementari e medie	Formazione teorico pratica con produzione materiale didattico a cura della stessa Polizia Municipale e attività esterna sul nuovo campo scuola presso il Municipio		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Numero ore di formazione			2024	2025	2026
			30	30	30

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Informatizzazione incidenti stradali	Occorre procedere all'informatizzazione con software dedicato dell'attività inerente all'infortunistica stradale attualmente gestita su file excel e word		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Incidenti stradali rilevati			2024	2025	2026
			100%		

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Servizio stadio	Occorre procedere alla vigilanza delle partite di calcio campionato 2024-2025 presso lo stadio «Il Noce»		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. Partite campionato			2024 15	2025	2026

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Monitoraggio veicoli	Relativamente ai veicoli in dotazione al Comando occorre monitorare i costi carburante, i km percorsi e i costi officina al fine di una migliore efficienza ed economicità		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Schede tecniche automezzi			2024	2025	2026
			6	6	6

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Obiettivo operativo
Sicurezza urbana	L'obiettivo si pone di creare una mappa del rischio individuando le zone a potenziale: - Abbandono rifiuti; - Fenomeni giovanili; - Furti - Atti vandalici		Servizio Polizia Municipale		Ravasini Luciano
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Creazione mappa			2024 SI	2025	2026
2. Redazione piano intervento				SI	

Risorse finanziarie assegnate al programma

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	426.007,05	410.500,00	410.500,00
Titolo 2- Spese in conto capitale	44.880,00		
Totale spese missione 03 programma 01	470.887,05	410.500,00	410.500,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	7
B	
A	
TOTALE	9

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

401 Programma - 01 Istruzione prescolastica

402 Programma - 02 Altri ordini di istruzione non universitaria

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le finalità degli interventi attivati in questo ambito consistono sia nella promozione dell'esercizio dei diritti del bambino ad accedere alle offerte pedagogiche e didattiche delle scuole dell'infanzia, attraverso il sostegno economico alle scuole statali e alle paritarie convenzionate presenti e attive sul territorio, che nel sostenere le scuole dell'infanzia paritarie nel percorso di costituzione di un unico organismo che possa ottimizzarne e razionalizzarne le risorse umane e strumentali.

Garantire la fruibilità, a tutta la popolazione giovanile coinvolta, dell'accesso al diritto allo studio ed il sostegno alle attività didattiche e progettuali, anche mediante l'erogazione di contributi agli Istituti Comprensivi e alle scuole dell'infanzia paritarie, sono gli obiettivi che gli interventi messi in campo in questo ambito si propongono di raggiungere; in particolare per gli alunni tutelati dalla legge 104/1992 l'Amministrazione si propone l'inserimento di educatrici nell'Istituto comprensivo e nella scuola superiore di II grado

Obiettivi operativi individuati per il programma

Obiettivo strategico: 5.3 Ampliamento e sicurezza edifici scolastici					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Edifici scolastici	Occorre completare l'adeguamento sismico messa in sicurezza Materna Malaguzzi		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Verbale fine lavori			2024	2025 SI	2026

Obiettivo strategico: 5.3 Ampliamento e sicurezza edifici scolastici					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Edifici scolastici	Occorre procedere all'adeguamento sismico ed ampliamento del Polo scolastico		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2024	2025	2026
1. Verbale fine lavori				SI	

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	81.387,49	82.800,00	82.800,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 02	76.558,00	76.900,00	76.900,00
Titolo 2- Spese in conto capitale programma 01	637.568,02		
Titolo 2- Spese in conto capitale programma 02		1.500.000,00	
Totale spese missione 04 programma 01-02	795.513,51	1.659.700,00	159.700,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	3
C	3
B	2
A	
TOTALE	8

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

406 Programma - 06 Servizi ausiliari all'istruzione

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

I servizi scolastici rappresentano un momento fondamentale nel percorso educativo e formativo delle nuove generazioni, costituendosi come base essenziale per una crescita ed un armonico sviluppo dell'individuo, delle sue capacità intellettive e sociali. Le famiglie si trovano a dover fronteggiare la crescente domanda di flessibilità degli orari di lavoro e di mobilità sul territorio, ripensando i propri tempi e, fra questi, quelli abitualmente dedicati alla cura dei figli. I servizi attivati sono pertanto finalizzati a fornire un aiuto concreto alle famiglie e agli studenti garantendo, alle famiglie, il massimo livello di qualità.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO					
406 Programma - 06 Servizi ausiliari all'istruzione					
Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Rinnovo servizi mensa e trasporto scolastico	Garantire attraverso il rinnovo degli affidamenti dei servizi scolastici lo svolgimento il mantenimento degli standard qualitativi		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di aggiudicazione gara servizio mensa scolastica			2024 SI	2025	2025
2. Grado di copertura della domanda (mense)			100%	100%	100%
3. Grado di copertura della domanda (trasporti scolastici)			100%	100%	100%

Obiettivo strategico: 1.5 Qualità dei servizi: Impegno a garantire qualità e quantità dei servizi anche attraverso il miglioramento in efficienza, efficacia e economicità della macchina comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Affidamento Servizio sostegno scolastico	Occorre procedere all'affidamento dei servizi di sostegno scolastico a supporto di alunni diversamente abili		Servizio Risorse umane cultura istruzione		Sansuini Simona
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di aggiudicazione servizio sostegno scolastico			2024	2025 SI	2025

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti	1.229.009,15	1.133.400,00	1.133.400,00
Titolo 2- Spese conto capitale	1.177.591,13		
Totale spese missione 04	2.406.600,28	1.133.400,00	1.133.400,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	
B	2
A	
TOTALE	3

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

MISSIONE 7 - TURISMO

501 Programma - 01 Valorizzazione beni di interesse storico

502 Programma - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

701 Programma - 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

L'Amministrazione Comunale ha come finalità il coinvolgimento della popolazione alla vita culturale del paese. Attraverso il consolidamento di percorsi artistici e di qualità che hanno caratterizzato l'offerta culturale e artistica del territorio, ci si pone l'obiettivo di creare spazi e stimoli di crescita per le nuove generazioni. La qualità dell'offerta culturale è stata raggiunta tramite la programmazione del Teatro Moruzzi, le proposte letterarie presentate presso la biblioteca comunale Don Milani e i dialoghi con vari autori di testi proposte presso il museo della Tipografia Libassi.

Si prevede la riapertura del Castello della musica ove sono contenuti il museo del Disco Slawitz ed il museo della Liuteria Scrollavezza che potranno essere da traino per nuovi input artistici e culturali; il paese raggiungerà la massima espressione qualitativa nell'apertura del museo della vasca votiva.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI					
501 Programma - 01 Valorizzazione beni di interesse storico					
502 Programma - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					
Obiettivo strategico: 6.2 Consolidamento e potenziamento delle proposte culturali nella realtà di Noceto					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Gestione Castello della Musica	Occorre attivare le procedure necessarie al rinnovo dei contratti di affidamento della gestione del Castello della Musica		Servizio Risorse Umane Cultura Pubblica Istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di approvazione affidamento			2024	2025 SI	2026
2. Incremento % flussi visitatori			5%	10%	10%

Obiettivo strategico: 6.1 Valorizzazione ed ottimizzazione utilizzo patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Regolamenti comunali	Si rende necessario aggiornare i Regolamenti comunali ormai datati		Servizio Risorse Umane Cultura Pubblica Istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto approvazione Regolamento Utilizzo locali di proprietà comunale			2024 SI	2025	2026
2. Atto approvazione Regolamento concessione patrocini			SI		
3. Atto approvazione Regolamento concessione contributi				SI	
4. Atto approvazione Regolamento Servizi trasporti scolastici e refezione				SI	

Obiettivo strategico: 6.1 Valorizzazione ed ottimizzazione utilizzo patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Museo vasca votiva	Con la scadenza del contratto di affidamento del Museo occorre procedere alle procedure idonee a dare continuità al servizio		Servizio Risorse Umane Cultura Pubblica Istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2024	2025	2026
1. Incremento % flussi visitatori				5%	10%

Obiettivo strategico: 6.1 Valorizzazione ed ottimizzazione utilizzo patrimonio comunale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Ostello Costamezzana	In un programma di riqualificazione della Via Francigena occorre affidare la gestione dell'Ostello destinata all'accoglienza dei pellegrini lungo lo storico percorso.		Servizio Risorse Umane Cultura Pubblica Istruzione		Sansuini Simona
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
			2024	2025	2026
1. Incremento % flussi visitatori				5%	10%

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	123.300,00	123.300,00	123.300,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 02	143.500,00	121.000,00	121.000,00
Titolo 1- Spese correnti- Missione 7 Programma 01	8.500,00	8.500,00	8.500,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 01			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 02			
Totale spese missione 05	275.300,00	252.800,00	252.800,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	1
B	1
A	
TOTALE	3

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

601 Programma - 01 Sport e tempo libero

602 Programma - 02 Giovani

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di soddisfare le esigenze di tutti i praticanti delle discipline sportive. La realtà di Noceto è ricca di stimoli e la presenza sul territorio di numerosi impianti sportivi consente alla cittadinanza di praticare ogni tipo di sport. L'Amministrazione gestisce direttamente l'utilizzo di Palestre e Palazzetto dello Sport a favore di associazioni sportive del territorio e attraverso affidamenti uso e gestione dei seguenti impianti: il centro sportivo il Noce- calcio , centro sportivo Il Pioppo 1 - rugby, impianto sportivo Il pioppo 2- tennis, il bocciodromo, impianto natatorio Brizzolara, Centro sportivo Mori di Ponte Taro. Inoltre l'Amministrazione ha come obiettivo del presente mandato la realizzazione della piscina coperta.

Obiettivi operativi individuati per il programma

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO					
601 Programma - 01 Sport e tempo libero 602 Programma - 02 Giovani					
Obiettivo strategico: 5.2 Potenziamento ed ampliamento strutture sportive					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Realizzazione piscina coperta	Obbiettivo strategico dell'Amministrazione è la realizzazione nel quinquennio di amministrazione della piscina coperta		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione verbale fine lavori			2024	2025 SI	2026

Obiettivo strategico: 5.2 Potenziamento ed ampliamento strutture sportive					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Adeguamento sismico palestra Slawitz	Obbiettivo strategico dell'Amministrazione la messa in sicurezza sismica di tutti gli edifici sportivi aperti all'utenza		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Verbale fine lavori			2024 SI	2025	2026

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 1	201,700,00	132.000,00	132.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 2		13.000,00	13.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 1	2.044.652,60		
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2			
Totale spese missione 06	2.246.352,60	145.000,00	145.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	3
C	1
B	2
A	
TOTALE	6

M ISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

801 Programma - 01 Urbanistica e assetto del territorio

802 Programma - 02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le finalità sono orientate a gestire/coordinare la fase di transizione dall'attuale sistema di pianificazione urbanistica (PSC-POC-RUE) in attesa della nuova pianificazione prevista dalla nuova legge regionale 24/2017 attraverso l'attuazione del POC anticipatore.

Occorre inoltre procedere gradualmente all'avvio delle procedure di redazione della nuova strumentazione urbanistica (PUG e nuovo RE) previsto dalla nuova normativa regionale.

Riduzione delle pratiche arretrate attinenti i titoli edilizi (permessi di costruire e concessioni edilizie) per i quali non risulta comunicata o rilasciata l'agibilità.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA					
801 Programma - 01 Urbanistica e assetto del territorio					
Obiettivo strategico:3.4 Attuare politiche volte alla riduzione del consumo del suolo e tutela del territorio					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Realizzazione PUG	Occorre definire il Piano di Assetto territoriale nel quadro della nuova normativa regionale		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto adozione PUG			2024	2025 SI	2026

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 1	110.792,00	109.750,00	109.750,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	46.500,00	43.800,00	43.800,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 1	195.058,31	20.000,00	20.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2	175.000,00	150.000,00	150.000,00
Totale spese missione 08	527.350,31	323.550,00	323.550,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	
B	1
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

902 Programma - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

905 Programma - 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile (gestione animali randagi) tutelare il verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili.

Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con associazioni e appalto con ditta privata in modo da distribuire la gestione delle diverse zone verdi del paese.

Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni che contribuiscono ad un aumento dei gas ad effetto serra ed il raggiungimento di livelli di qualità dell'aria che non comportino impatti o rischi per l'ambiente naturale.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE					
902 Programma - 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 905 Programma - 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
Obiettivo strategico: 3.2 Potenziare il sistema delle aree verdi, dei parchi pubblici e sviluppare un recupero naturalistico del Parco del Taro					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Progetto rinaturazione Parco Taro	Si rende auspicabile attuare gli altri stralci funzionali all'intervento di rinaturazione (cava n. 1 e cava n. 3)		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto di approvazione cava n. 1			2024	2025 SI	2026
2. Atto di approvazione cava n. 3					SI

Obiettivo strategico: 3.2 Potenziare il sistema delle aree verdi, dei parchi pubblici e sviluppare un recupero naturalistico del Parco del Taro					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Manutenzione verde	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili. Curare il verde urbano attraverso la stipula di convenzioni con privati e associazioni		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Sicilia Edoardo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Numero di sfalci aree verdi (350.000 mq)			2024	2025	2026
			6	6	6
2. N. tagli/potature piante rischio schianto			30	30	30

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	189.700,00	195.500,00	195.500,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 5	88.700,00	85.200,00	85.200,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2	80.000,00		
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 5	129.820,00	20.000,00	45.000,00
Totale spese missione 09 Programmi 02 e 05	488.220,00	300.700,00	300.700,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	1
A	
TOTALE	4

M ISSIONE 10- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA

1002 Programma - 02 Trasporto pubblico locale

1005 Programma - 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Miglioramento della viabilità del paese mediante l'effettuazione delle attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze sia nell'aspetto manutentivo che progettuale o migliorativo sulla base del Piano viabilità; in particolare questo servizio si pone come obiettivo il miglioramento della viabilità generale con particolare attenzione al rifacimento del fondo stradale, unitamente alla sistemazione della viabilità pedonale grazie all'abbattimento, ove possibile, delle barriere architettoniche.

L'Amministrazione vuole mantenere inoltre un efficiente collegamento con il capoluogo di provincia rinnovando la convenzione con la SMTP società per la mobilità ed il trasporto pubblico.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 10- TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA					
1002 Programma - 02 Trasporto pubblico locale 1005 Programma - 05 Viabilità e infrastrutture stradali					
Obiettivo strategico: 2.1 Riqualificazione di strade e vie urbane, marciapiedi e percorsi ciclo pedonali, nuove strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale e della segnaletica					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Attuazione Piano viabilità	Occorre rimodulare il piano di viabilità del comune di noceto, individuando le criticità e predisponendo un piano economico finanziario per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Km di strade manutate			2024 3	2025 3	2026 3

Obiettivo strategico: 2.1 Riqualificazione di strade e vie urbane, marciapiedi e percorsi ciclo pedonali, nuove strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale e della segnaletica

Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
PNRR-Messa in sicurezza Via Ponte Taro	Occorre mettere in sicurezza Via Ponte Taro con finanziamento statale		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Approvazione progetto esecutivo			2024	2025 SI	2026
2. Approvazione verbale fine lavori				SI	

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 2	78.000,00	70.000,00	70.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 5	874.748,27	765.341,51	765.341,51
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 2			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 5	2.305.667,47	235.000,00	295.000,00
Totale spese missione 09 Programmi 02 e 05	3.258.415,74	1.070.341,51	1.130.341,51

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	1
A	
TOTALE	4

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1201 Programma - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Gli interventi attivati in questo ambito sono finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei bambini, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di azzerare le liste di attesa per agevolare le famiglie del territorio anche stipulando convenzioni con asili privati.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1201 Programma - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Progetto: «Il nido apre le sue porte»	Il nido si rende promotore di occasioni e iniziative per far conoscere il servizio e le sue proposte educative alla comunità, rivolto alle famiglie, bambini e bambine fascia 0-3		Servizi Affari generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Relazione e documentazione attività svolte			2024 SI	2025 SI	2026 SI

1201 Programma - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Appalto servizio mensa	L'obiettivo si propone di attivare rinnovare l'appalto del servizio mensa presso i nidi comunali		Servizi Affari generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Determina di affidamento			2024 SI	2025	2026

1201 Programma - 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Convenzione con nido d'infanzia privato	L'Amministrazione si pone l'obiettivo di azzerare le graduatorie comunali mediante il ricorso a convenzioni con nido privato		Servizi Affari generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Stipula convenzione			2024 SI	2025	2026

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 1	915.260,85	915.131,06	915.131,06
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 1			
Totale spese missione 12 Programmi 01	915.260,85	915.131,06	915.131,06

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	1
C	1
B	1
A	
TOTALE	3

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1203 Programma - 03 Interventi per gli anziani

1207 Programma - 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

1208 Programma - 08 Cooperazione e Associazionismo

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Le politiche sociali attuate nei confronti degli anziani sono indirizzate a favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile l'istituzionalizzazione.

L'Amministrazione si pone come obiettivo di supportare le famiglie con anziani mediante il monitoraggio e controllo qualitativo del centro diurno e dell'assistenza domiciliare, servizi che a far data dal 1/11/2015 sono accreditati presso ASP; I servizi attivati tengono pertanto conto del contesto territoriale, delle possibilità di aggregazione e del contesto familiare per rinforzare strutture e legami già esistenti

Obiettivi operativi individuati per i programmi

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1203 Programma - 03 Interventi per gli anziani 1207 Programma - 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 1208 Programma - 08 Cooperazione e Associazionismo					
Obiettivo strategico: 7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Efficientamento gestione accessi strutture assistenziali diverse	L'obiettivo di pone lo scopo di gestire gli accessi alle strutture assistenziali secondo i protocolli nel tempo vigenti		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado di copertura degli accessi			2024 100%	2025	2026

Obiettivo strategico: 7.2 Sostegno dei servizi a favore di anziani e disabili					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Efficientamento attività fasce deboli	L'obiettivo di pone lo scopo di efficientare il funzionamento del servizio sociale mediante incontri, coordinamento e attività sinergiche con assistenti sociali ASP		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. n. riunioni			2024	2025	2026
			5	6	7

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 3	122.500,00	118.500,00	118.500,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 7	579.138,87	578.400,00	578.400,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 8	118.000,00	114.000,00	114.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 3			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 7			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 8			
Totale spese missione 12 Programmi 03, 07, 08	819.638,87	810.900,00	810.900,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	1
A	
TOTALE	4

M ISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1204 Programma - 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale

1205 Programma - 05 Interventi per le famiglie

1206 Programma - 06 Interventi per il diritto alla casa

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

La finalità degli interventi e la motivazione delle scelte attuate a favore delle persone fragili nascono dalla consapevolezza che i cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. La tutela delle fragilità passa attraverso interventi concreti che sostengano le persone quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare cittadino di comunità, per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà, sancito dalla Costituzione.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1204 Programma - 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale 1205 Programma - 05 Interventi per le famiglie 1206 Programma - 06 Interventi per il diritto alla casa					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Sostegno ai caregiver	Il progetto si pone l'obiettivo di fornire il sostegno ai caregiver attraverso l'avvio della misura «la musica della cura» al domicilio degli anziani seguiti dal SAD		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Relazione Assistente sociale			2024 SI	2025	2026

1204 Programma - 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale					
1205 Programma - 05 Interventi per le famiglie					
1206 Programma - 06 Interventi per il diritto alla casa					
Obiettivo strategico: 7.1 Sostegno dei servizi alle famiglie					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Rilevazione aiuti economici ai cittadini	L'obiettivo ha la finalità di creare una banca dati che consenta di monitorare gli aiuti economici erogati ai cittadini per un'equa erogazione		Servizi Affari Generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Realizzazione schede di rilevazione			2024	2025	2026
			SI	SI	SI

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 4	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 5	44.700,00	43.900,00	43.900,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 6	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 4			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 5			
Totale spese missione 12 Programmi 04, 05, 06	80.700,00	79.900,00	79.900,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

1209 Programma - 09 Programma necroscopico e cimiteriale

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

L'ufficio si occupa delle operazioni amministrative legate alle tumulazioni e inumazioni e operazioni collegate, eventuali interventi di esumazione/estumulazione ordinaria e straordinaria. Di fondamentale importanza il controllo del corretto espletamento dei servizi legati alla nuova gestione dei Cimiteri, attraverso attività di manutenzione.

Tra le finalità del servizio, quelle di trovare soluzioni per ottimizzare tempi e migliorare la precisione del lavoro.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA					
1209 Programma - 09 Programma necroscopico e cimiteriale					
Obiettivo strategico: 7.3 Manutenzione del patrimonio cimiteriale					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Cappella gentilizia	Si rende necessario emettere nuovo bando per la concessione al fine di poter alienare le 1 cappella gentilizia del cimitero.		Servizio Gestione Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente		Edoardo Sicilia
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Atto adozione nuovo Bando			2024	2025 SI	2026

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 09	80.780,00	67.880,00	67.880,00
Titolo 2 - Spese conto capitale Programma 9			
Totale spese missione 12 Programmi 09	80.780,00	67.880,00	67.880,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	
B	1
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

1401 Programma - 01 Industria, PMI e Artigianato

1402 Programma - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Il valore del lavoro ha un grande ruolo all'interno della comunità e pertanto grande importanza va data alla tutela e alla salvaguardia delle rete di piccole e medie imprese. Verrà pertanto potenziato il ruolo delle varie iniziative che dovranno andare oltre ai confini del territorio comunali.

Facilitare le attività commerciali operanti sul territorio fornendo lo strumento S.U.A.P. completo di tutti gli iter amministrativi competenti il servizio. Operare la consulenza nei confronti degli utenti e dei consulenti per migliorare la fruibilità del servizio.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA					
1401 Programma - 01 Industria, PMI e Artigianato 1402 Programma - 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori					
Obiettivo strategico: 4.2 Predisporre nuove proposte progettuali per il centro storico per lo sviluppo di attività produttive, commerciali, ed artigianali					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Promuovere incontri fra le varie realtà	Supportare il commercio e mantenere i rapporti con le associazioni operanti sul territorio		Servizio Affari generali		Mercadanti Aldo
X Obiettivo di mantenimento			Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. Grado copertura domanda autorizzazioni commerciali (SUAP)			2024	2025	2026
			100%	100%	100%

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	1.500,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 1- Spese correnti Programma 02	68.900,00	49.900,00	49.900,00
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 01			
Titolo 2- Spese conto capitale Programma 02			
Totale spese missione 14 Programmi 01 e 02	70.400,00	52.900,00	52.900,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

M ISSIONE 16- AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

1601 Programma - 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Finalità da conseguire e motivazioni delle scelte

Facilitare le attività agricole operanti sul territorio quale realtà da tutelare e valorizzare fornendo occasioni di incontro con le associazioni agricole.

Obiettivi operativi individuati per i programmi

M ISSIONE 16- AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA					
1601 Programma - 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare					
Obiettivo strategico: 4.1 Predisporre incontri tra le diverse realtà imprenditoriali agricole ed associative per la definizione di nuove idee e progetti					
Obiettivo operativo	Descrizione		Centro di Responsabilità		Titolare
Promuovere incontri fra le varie realtà	Potenziare l'occasione di incontri tra le realtà agricole e le relative associazioni		Servizio Affari generali		Mercadanti Aldo
Obiettivo di mantenimento			X Obiettivo di sviluppo		
Indicatori	Al 30/06	Al 31/12	Target		
1. N. Fiera agricola			2024	2025	2026
			1	1	1

Risorse finanziarie assegnate ai programmi

	Competenza 2024	Competenza 2025	Competenza 2026
Titolo 1- Spese correnti Programma 01	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 2 - Spese conto capitale Programma 01			
Totale spese missione 16 Programmi 01	4.000,00	4.000,00	4.000,00

Risorse umane:

Con riferimento alle attività comprese nella descrizione dei Programmi, le risorse umane impiegate saranno:

Categorie	Unità
D	2
C	1
B	
A	
TOTALE	3

+ *SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO*

Quadro normativo di riferimento:

Premessa

A seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, sono stati ridefiniti i parametri per la definizione delle capacità assunzionali del personale a tempo indeterminato dei Comuni. Il decreto è finalizzato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

L'attuale situazione normativa.

Questa la sintesi delle varie disposizioni ad oggi vigenti :

- art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 contenente " Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento di incentivazione del part time" che dispone al comma 1 , " al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.";
- art. 89 comma 5 del D.Lgs n. 267/2000 che statuisce i Comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ;
- l'art. 91 del D.Lgs.n. 267/2000 e successive modificazioni il quale, in tema di assunzioni, dispone : 1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di

ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

- art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 che stabilisce che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;

- art. 6 comma 1 del D.Lgs 165/2001 che stabilisce " Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 9. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale."

- D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state emanate le " Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

- l'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, per come modificato da ultimo dai D.L. n. 14 e n. 50/2017, il quale dispone che gli enti già sottoposti al patto di stabilità non possono superare la spesa per il personale media del triennio 2011/2013
- DL. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019 n. 56, dove è previsto che le Regioni e gli Enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;
- L. n. 26 del 28 marzo 2019, che ha modificato il comma 5 dell'art. 3 del d.L. n. 90 del 2014 e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non solo nel triennio precedenti
- L. n. 56/2019 (c.d. "legge concretezza"), art. 3 comma 8, secondo cui "Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."
- Il c.d. Decreto Crescita (D.L.n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Visto il DM 17 marzo 2020 recante misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020 con riferimento:

- all'art. 3 dove vengono differenziati i Comuni per fascia demografica, includendo i Comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti nella lettera f), come il Comune di Noceto che registra una popolazione di circa 13.000 abitanti. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il successivo art. 4 individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti, dove si rileva che i Comuni rientranti nella fascia demografica f) hanno un valore soglia del 27%.

- al comma 2 dell'art. 4 " A decorrere dal 20 aprile 2020 i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella Tabella del comma 1 dell'art.4.

- all'art. 5 dove vengono indicate le percentuali massime di incremento della spesa del personale in servizio e la Tabella 2 dell'art. 5 prevede per un Comune come quello di Noceto un incremento nel 2020 pari al 9% della spesa del personale registrata nel 2018, 16,0% nel 2021, 19% nel 2022, 21% nel 2023 e 22% nel 2024.

La circolare attuativa individua all'art. 1.2 le voci di spesa del personale che devono essere inserire nel calcolo della spesa da rapportare alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati.

Con successivo atto di Giunta Comunale 55 del 15/4/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026, nel quale confluisce il Piano Triennale Fabbisogni di Personale .

IL presente documento di configura come un aggiornamento di tale Piano, costituendone modifica e aggiornamento alla luce del contesto organizzativo attuale, anche in relazione alle cessazioni successivamente intervenute e a quelle programmate.

Il presente Piano inoltre si pone anche documento illustrativo delle assunzioni che si rendono necessarie, in relazione alle professionalità da reperire sulla base degli adempimenti e della programmazione degli obiettivi da raggiungere .

Nei paragrafi che seguono vengono riproposti i contenuti della Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano - del PIAO approvato con il citato atto G.C. 55/2023, aggiornati - ove necessario - alla luce dell'attuale contesto organizzativo, della attuale consistenza di personale anche in relazione agli addensamenti per strutture di massima dimensione - Servizi- e dello sviluppo della programmazione dei fabbisogni per il triennio 2024/2026

3.1. Struttura Organizzativa/ Modello organizzativo dell'Ente

Il Comune di Noceto ha una struttura organizzativa di tipo piramidale, dove il coordinamento è affidato al Segretario Generale, al quale sono conferite funzioni di consulenza, assistenza, sovrintendenza e dirette responsabilità in specifiche materie.

Con l'atto G.C. 222/2020 l'Amministrazione, anche a seguito della cessazione dal servizio di alcuni dipendenti, ha provveduto ad un generale riassetto della struttura organizzativa, optando per una razionalizzazione ed una riduzione dei Servizi (intesi come unità organizzative di massima dimensione), che da nove sono stati ricondotti a sei.

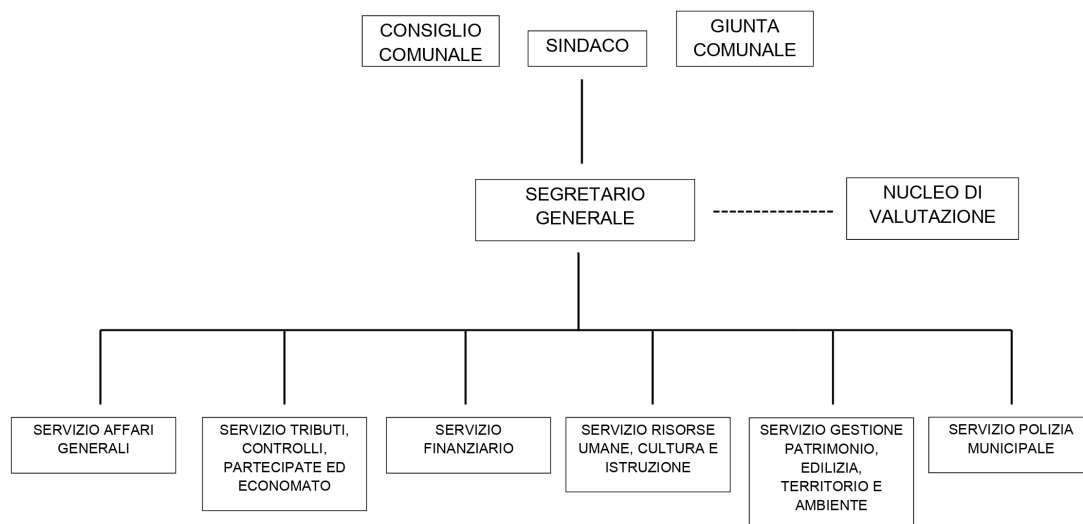
Attualmente la sede della segreteria generale risulta ancora vacante.

3.1.1. Organigramma

L'attuale macro - struttura organizzativa è pertanto la seguente:



ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI NOCETO



Con l'atto approvativo della macrostruttura organizzativa GC 222/2020 è stato inoltre approvato il funzionigramma relativo ad ogni Servizio, dove sono codificate le attività ascritte ad ognuno di esse. Sinteticamente si riportano le attività assegnate ad ogni Servizio, dando atto che l'elencazione che segue non è da considerarsi esaustiva ma esposta in relazione alle macrofunzioni di competenza, che a loro volta sono dettagliabili in microfunzioni che non vengono riportate nel presente documento.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Supporta il Segretario Generale, gestisce la segreteria degli organi istituzionali, il protocollo, servizi demografici, stato civile, servizi cimiteriali, elettorale, archivio, servizio di notificazione, affari legali, commercio e attività produttive, supporta i vari Servizi nella acquisizione di beni e servizi, predispone bandi e disciplinari di gara, gestisce le fasi di contrattualizzazione e registrazione. Si occupa inoltre delle dotazioni informatiche dell'Ente e dei contratti di manutenzione. Gestisce inoltre i servizi sociali, i rapporti con ASL, gli asili nido, l'area dei servizi agli anziani.

SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO

Gestisce le entrate tributarie ed i correlati adempimenti, il contenzioso tributario, i rapporti con i concessionari della riscossione. Gestisce inoltre i rapporti con le società partecipate, il patrimonio azionario dell'Ente, il servizio economato e l'inventario dei beni mobili. Imposta e gestisce il controllo di gestione ed il controllo di qualità sui servizi erogati dall'Ente. Gestisce il ciclo della performance, collabora nella redazione del DUP, predispone il PEG, redige la relazione sulla Performance ed il referto del controllo di gestione e supporta il Nucleo di valutazione nelle correlate attività. Ricerca e gestisce l'acquisizione di fondi nazionali ed europei, di contributi e cofinanziamenti.

SERVIZIO FINANZIARIO

Gestisce tutte le funzioni generali di coordinamento , gestione e controllo dell'attività economico finanziaria e patrimoniale dell'ente, imposta, gestisce e coordina la programmazione finanziaria annuale e pluriennale e la relativa rendicontazione, supporta nelle attività di controllo e monitoraggio nel raggiungimento degli obiettivi di bilancio, supporta l'organo di revisione economico finanziaria, gestisce i rapporti con il tesoriere e gli istituti di finanziamento pubblici e privati, gestisce gli adempimenti legati all'IVA e i piani tariffari

SERVIZIO RISORSE UMANE, CULTURA ISTRUZIONE

Si occupa della gestione giuridica ed economica delle risorse umane, imposta la programmazione dei fabbisogni, le procedure di reclutamento del personale, imposta gli atti di organizzazione generale, supporta tecnicamente ed operativamente la delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata e gli atti correlati.

Gestisce inoltre le mense scolastiche ed i trasporti, i rapporti con le istituzioni scolastiche, i servizi di supporto all'istruzione. Si occupa della gestione dei locali comunali e delle relative concessioni ed autorizzazione. Supporta la programmazione degli eventi culturali, gestisce il teatro, la biblioteca e le strutture museali, coordina e gestisce l'utilizzo dell'impiantistica sportiva, i rapporti con le associazioni sportive e di volontariato. Si occupa della comunicazione istituzionale . Gestisce l'Ufficio relazioni con il Pubblico

SERVIZIO PATRIMONIO, EDILIZIA TERRITORIO E AMBIENTE

Provvede alla gestione tecnico amministrativa in materia di edilizia, autorizzazioni, agibilità . sorveglianza edilizia, gestisce lo SUAP, predispone la programmazione delle opere pubbliche e ne segue l'attuazione, , cura la pianificazione urbanistica e gli strumenti correlati, segue la manutenzione degli immobili patrimoniali , della pubblica illuminazione, del verde pubblico, delle strade. Gestisce l'inventario dei beni immobili. Si occupa delle attività in materia di protezione civile.

Gestisce le autorizzazioni ambientali, le attività legate al monitoraggio ed alla tutela dell'ambiente, al ciclo integrato dei rifiuti coordinandosi con l'ente gestore, così come quelle relative alle reti fognarie e di depurazione.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Assolve alle funzioni ed ai compiti demandati dalle specifiche normative di settore, gestisce il contenzioso derivante dalle funzioni presidiate, il sistema di videosorveglianza, l'infortunistica stradale, svolge funzioni di polizia giudiziaria. Svolge attività di prevenzione e sicurezza sul territorio. Provvede all'attività di controllo in materia di edilizia, urbanistica e sulla rete stradale, svolge attività ausiliarie di pubblica sicurezza, collabora alle attività di protezione civile, supporta e coordina le azioni in materia di emergenze sanitarie. Gestisce gli aeromobili a pilotaggio remoto.

I Servizi che oggi hanno codificato una loro sotto-articolazione sono i seguenti:

- Servizio Affari Generali che ha provveduto con propria determinazione a individuare due Unità Operative, l'una afferente le funzioni di segreteria, protocollo e correlate attività e l'altra afferente le attività di competenza dei Servizi Demografici.
- Servizio Polizia Municipale che con propria determina 1/2024 ha provveduto a codificare la seguente sotto-articolazione:
 - o Ufficio Amministrativo: Verbali/Contenzioso, Infortunistica Stradale, Punto d'Ascolto, Segreteria;
 - o Ufficio Polizia Giudiziaria;
 - o Ufficio Servizi Tecnologici-logistica-digitalizzazione.

A seguito della sottoscrizione in data 16/11/2022 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e nel contesto normativo di riferimento, l'Ente ha provveduto con atto 119 del 25/8/2023 alla codifica del sistema dei profili professionali necessari e funzionali alla propria attività. , così come calati nella realtà organizzativa dell'Ente, sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6 ter del D.lgs. n. 165/2001, applicate dalle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022, e nel CCNL 16.11.2022. Nell'atto sopra richiamato sono stati individuati i profili ritenuti funzionali alle attività di istituto, individuati correlandoli alle varie conoscenze da possedere, ai requisiti di accesso ed alle attività ascritte, in relazione al proprio modello organizzativo, identificandoli e collocandoli nelle corrispondenti Aree nel rispetto delle relative declaratorie previste dal CCNL.

Di seguito si riporta il Sistema dei profili professionali approvato, in applicazione del Titolo III del CCNL 2019/2021:

AREA DEGLI OPERATORI (EX CATEGORIA A)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con l'assolvimento dell'obbligo scolastico e che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali) acquisibili attraverso esperienza diretta sulla mansione, anche con un periodo limitato di pratica
- contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi
- problematiche lavorative di tipo semplice e attività prevalentemente esecutiva o tecnico-manuale il cui svolgimento comporta anche gravosità e/o disagio, ovvero l'uso e la manutenzione ordinaria di strumenti e arnesi di lavoro
- autonomia operativa limitata all'esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni dettagliate
- responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti
- relazioni con gli utenti di natura diretta
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Operatore generico

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni:

- riproduzione di atti e documenti con l'uso di macchine semplici
- carico, trasporto, scarico e sistemazione di materiali occorrenti al funzionamento degli uffici
- piccole commissioni inerenti i propri compiti, anche esterni al luogo di lavoro
- attività di pulizia e spazzamento manuale
- uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti

La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Licenza scuola dell'obbligo.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CATEGORIA B1 e B3)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, ne svolgono fasi di processo e/o processi con attività di tipo operativo, tecnico- manutentivo o di natura amministrativa di supporto anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con l'assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale) generalmente associato a corsi di formazione
- preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse
- alto contenuto di specializzazione che può comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di personale appartenente a livello inferiore
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili
- autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali
- uso di strumentazioni per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica
- responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento, risolvendo problemi di routine ed adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Operatore esperto amministrativo e contabile

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile
- attività di rilevazione ed elaborazione dati, mediante redazione di atti e provvedimenti o predisposizione di prospetti e tabelle che richiedono conoscenza di procedure e metodologie, nonché l'utilizzo di apparecchiature e applicazioni informatiche (office automation; internet; posta elettronica; ecc.)
- protocollazione e classificazione di corrispondenza
- utilizzo di telefax e fotocopiatori
- prime informazioni all'utenza
- gestione della posta in arrivo e in partenza
- gestione degli archivi e schedari.
- gestione e conservazione degli archivi nell'ambito del sistema informativo dell'ente
- rilascio di certificazioni ed altri documenti
- attività collegate al cerimoniale in occasione di visite di autorità civili, militari, religiose e in occasione di particolari festività o ricorrenze
- "front-office", accoglienza e assistenza agli utenti
- assistenza agli organi istituzionali
- catalogazione, archiviazione e spedizione di atti
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta



E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico amministrativo (il diploma di scuola secondaria superiore è assorbente).

Operatore esperto tecnico-manutentivo

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di immobili, impianti, strumenti, apparecchiature attrezzature, arredi, automezzi, impianti e la manutenzione ordinaria dei medesimi
- conduzione di automezzi, motomezzi, macchine
- operatrici utilizzati per il trasporto di materiali e/o persone, per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti
- supporto ad attività tecnico-progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse
- Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico o professionale.

Operatore esperto servizio di supporto tecnico, amministrativo e informatico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- utilizzazione con procedure predefinite e limitata discrezionalità dei prodotti programma o programmi specifici
- archiviazione e tenuta della documentazione e dei programmi
- utilizzo di telefax e fotocopiatori
- assistenza agli utenti
- manutenzione ordinaria hardware

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializzazione) professionale ad indirizzo tecnico informatico.

Autista scuolabus

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- conduzione di scuolabus, automezzi, motomezzi, macchine per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti
- supporto ad attività tecnico-progettuali in ordine alla programmazione dei percorsi del trasporto scolastico ed alla programmazione e regolamentazione del servizio

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e da una discreta ampiezza delle soluzioni possibili da individuare.

Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, le relazioni esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza hanno natura diretta.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Licenza scuola dell'obbligo e Diploma di qualifica (o corso di specializza) professionale ad indirizzo tecnico-professionale.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, ontabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- approfondite conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria di secondo grado), con necessità di aggiornamenti
- uso complesso di dati e gestione di macchinari e strumentazioni, anche tecnologiche
- organizzazione e coordinamento, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate, di posizioni di lavoro di personale appartenente a livelli inferiori
- media complessità dei problemi da affrontare in un ambito specializzato di lavoro, che richiedono anche una significativa ampiezza delle soluzioni possibili
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale
- responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro e, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni al di fuori delle unità organizzative di appartenenza; relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto; relazioni, anche complesse, con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso: scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore amministrativo e contabile

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile e nei sistemi di erogazione dei servizi che richiedono conoscenze specialistiche nonché l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche
- predisposizione e redazione di atti amministrativi, curando l'istruttoria preliminare e conseguente in attuazione di disposizioni di legge e regolamentari e delle direttive impartite
- raccolta, organizzazione, aggiornamento, elaborazione e conservazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite
- classificazione, fascicolazione, archiviazione di atti e documenti
- rilascio documenti e certificazioni
- supporto alla corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate al servizio in cui opera, seguendo le direttive del responsabile
- attività di studio e ricerca ai fini della predisposizione di provvedimenti amministrativi.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

Istruttore informatico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- gestione e controllo del sistema informatico
- predisposizione dell'analisi tecnica e della struttura delle banche dati
- gestione del sistema informativo territoriale
- analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da informatizzare
- rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati
- installazione, sviluppo e manutenzione delle reti
- manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso
- applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti
- applicazioni CAD e periferiche
- attività di assistenza agli utenti
- pubblicazione di contenuti sui portali comunali

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

Diploma di maturità di perito in informatica ovvero altro diploma equipollente con specializzazione in informatica (TUTTE le lauree superiori equipollenti)

Istruttore tecnico - Geometra

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere
- sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio, della mobilità cittadina e di difesa e controllo dell'ambiente
- attività di vigilanza e coordinamento di squadre di lavoro ed esercizio di funzioni tecniche ed operative che richiedono un'alta specializzazione, nel campo dell'installazione e della manutenzione di impianti, apparecchiature, infrastrutture e immobili
- attività istruttoria, di progettazione, di controllo e di verifica nel campo urbanistico, edilizio o nel comparto delle opere pubbliche
- incarichi di direzione dei lavori
- sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche
- attività istruttoria e di informazione del personale sovraordinato nelle materie di competenza Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Diploma di maturità di geometra o perito edile ovvero Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato ovvero Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico per geometri (TUTTE le lauree superiori equipollenti)

Agente di polizia locale

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato

- funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato in materia di polizia locale, e specificatamente in materia di polizia urbana
- funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada
- funzioni di coordinamento delle attività di polizia locale svolte dai nuclei operativi di vigilanza
- conduzione di mezzi in dotazione.

L'attività è caratterizzata da un medio livello di complessità dei problemi da trattare, basato su modelli esterni predefiniti con significativa ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado

(Profilo ad esaurimento) Istruttore educatore asilo nido

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere educativo e formativo rivolta a bambini di età tra gli 0-3 anni

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni sono di carattere complesso, interno ed esterno con particolare riferimento ai rapporti con le famiglie, con Enti terzi e con il coordinatore psicopedagogico.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi, contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea triennale o magistrale, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali), con frequente necessità di aggiornamento
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- coordinamento e direzione di unità organizzative (servizi di staff, unità di progetto, servizi e uffici)
- attività di studio, ricerca, progettazione, consulenza, sviluppo, elaborazione di piani, di processi e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà
- applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati
- contenuto di tipo tecnico o gestionale, con responsabilità di risultati relativi a differenti processi di notevole complessità
- autonomia operativa e di iniziativa nell'ambito degli obiettivi, degli indirizzi generali o di prescrizioni generali, contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta nonché di quelle dei gruppi coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale; relazioni (anche complesse, con gli utenti, di natura diretta e negoziale
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Funzionario amministrativo e contabile

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente

- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico- finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Vicesegretario

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrativo-contabili di significativa importanza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria
- attività amministrativo - contabili di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali
- attività di studio, ricerca ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico finanziaria
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti afferenti all'attività amministrativa dell'Ente
- attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili a beneficio della programmazione economico- finanziaria
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori
- supporto al Segretario Generale ed esercizio funzioni vicarie in caso di assenza

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi e possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Funzionario tecnico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- compiti ad alto contenuto specialistico-professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione, sviluppo e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e di protezione sul lavoro, devoluti alle strutture operative
- attività di progettazione, direzione lavori e controllo dei risultati nei settori dell'edilizia, dell'urbanistica, delle opere pubbliche, del verde urbano, del patrimonio e di difesa e controllo dell'ambiente
- attività di pianificazione dei trasporti, monitoraggio e analisi dei flussi di traffico, studi del traffico,

progettazione, sosta, attività legate alla mobilità sostenibile, trasporto pubblico, ciclabilità e moderazione del traffico, sicurezza stradale

- predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi
- predisposizione di interventi manutentivi e progettazione di opere
- incarichi di Direzione Lavori
- sopralluoghi di cantieri, fabbriche edifici, aree pubbliche
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche in materia di urbanistica, del territorio
- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di aree, edifici, impianti e infrastrutture
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, possono avere contenuto in materia di ambiente e territorio e della relativa salvaguardia e bonifica, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Ingegneria, Architettura, Urbanistica ed equipollenti e Abilitazione all'esercizio professionale

Funzionario informatico

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare
- analisi tecnica dei flussi documentali ed attività propositiva per la loro automazione tramite specifici applicativi anche complessi, di cui cura la documentazione correlata, la gestione e l'implementazione
- proposizione di soluzioni complesse basate anche su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- progettazione e costruzione di database utilizzando i principali prodotti opensource e commerciali presenti sul mercato
- costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- attività di progettazione, realizzazione ed esercizio dei SIT (analisi di fattibilità e progetto, sviluppo di applicazioni territoriali, implementazioni territoriali, rilievi sul territorio, implementazione e manutenzione dei SIT)
- attività di standardizzazione, gestione, diffusione, accesso, conservazione, scambio ed aggiornamento dei dati e dei documenti, anche geografici e cartografici, in modalità "nativamente digitale"
- audit di sistemi informativi e ICT
- programmazione dell'evoluzione e verifica delle criticità del sistema informatico costituito dai server, dall'infrastruttura di rete, dalle procedure ed esecuzione di interventi, anche complessi, direttamente o con il supporto dei fornitori esterni
- attività di assistenza e consulenza specialistica agli utenti
- attività relative alla sicurezza informatica
- analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati
- coordinamento personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Scienze dell'informazione, Ingegneria, Fisica, Matematica ed equipollenti ovvero specializzazione in informatica

Funzionario servizi socio-assistenziali (Assistente sociale)

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio- assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.
- studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nel campo socio-educativo anche su richiesta dell'Autorità giudiziaria

Le attività svolte hanno contenuto socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea triennale di cui alla classe 6 del D.M. 4.08.2000 o alla classe L 39 del D.M. 16.03.2007 o lauree magistrali di cui alla classe LM 87 e le relative equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9.07.2009, titoli equipollenti

Sono altresì validi i diplomi universitari conseguiti in Servizio Sociale o i diplomi di Assistente Sociale conseguito ai sensi del D.P.R. 15/01/1987 n°14

Funzionario di vigilanza

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- supporto al Comandante nelle attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale
- supporto al Comandante nella direzione e coordinamento nelle attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza

- conduzione di mezzi in dotazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Funzionario di vigilanza - Comandante

- attività di pianificazione strategica ed operativa riguardante la sicurezza urbana
- attività di coordinamento e direzione del personale inquadrato in posizioni inferiori
- controllo dell'attività di vigilanza e interventi sul territorio comunale
- direzione e coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione degli incidenti, controllo, vigilanza e repressione in materia di polizia locale, urbana e stradale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della legge 7.3.1986, n. 65 e successive modificazioni e integrazioni, delle leggi regionali, del Codice della strada nonché degli artt. 57 e seguenti del codice di procedura penale, utilizzando anche strumenti complessi
- funzioni e compiti ricompresi in quelli di base dell'area di vigilanza
- conduzione di mezzi in dotazione.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza; quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.

E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Laurea breve ovvero Diploma di laurea o laurea specialistica o magistrale in Giurisprudenza, Economia e commercio, Scienze Politiche ed equipollenti

Funzionario educatore asilo nido

Sono comprese nel presente profilo le seguenti mansioni:

- attività di carattere educativo rivolte a bambini di età tra gli 0-3 anni

Le attività svolte hanno contenuto socio-educativo, con responsabilità di risultati

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.

Le relazioni sono di carattere complesso, interno ed esterno con particolare riferimento ai rapporti con le famiglie, con Enti terzi e con il coordinatore psicopedagogico.

E' richiesta flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Titoli di studio specifici previsti dalle normative vigenti con particolare riferimento a quelli indicati dal D. Lgs. 65/17, dalla nota interpretativa MIUR 08 agosto 2018 e dalla Direttiva Regionale di cui alla deliberazione G.R. n. 1564 del 16 Ottobre 2017 e loro successive modifiche e integrazioni

DI SEGUITO LA TABELLA DI TRASPOSIZIONE PROFILI PRECEDENTI E NUOVI PROFILI
ADOTTATI , CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021

	Nuovo profilo	Profilo precedente
Area Funzionari	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA AMMINISTRATIVA
		FUNZIONARIO CONTABILE
	VICE SEGRETARIO	VICE SEGRETARIO
	FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARIO TECNICO
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AREA TECNICA
	FUNZIONARIO EDUCATORE ASILO NIDO	NUOVO
	FUNZIONARIO INFORMATICO	NUOVO
Area Istruttori	FUNZIONARIO VIGILANZA - COMANDANTE	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE
	FUNZIONARIO VIGILANZA	ISPETTORE POLIZIA MUNICIPALE
	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI (ASSISTENTE SOCIALE)	ASSISTENTE SOCIALE
	ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO*	EDUCATRICE
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO E CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
		ISTRUTTORE CONTABILE
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	AGENTE P.M.
	ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	ISTRUTTORE TECNICO
	ISTRUTTORE SERVIZI INFORMATICI	NUOVO
Operatori esperti	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO
		COLLABORATORE TECNICO
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	OPERAIO PROFESSIONALE
		ESECUTORE TECNICO
	OPERATORE ESPERTO SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO, AMMINISTRATIVO E INFORMATICO	NUOVO
Operatori	AUTISTA SCUOLABUS	AUTISTA TRASPORTI SCOLASTICI
	OPERATORE GENERICO	OPERATORE ECOLOGICO
LEGENDA	*Profili a esaurimento	

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

Nel Comune di Noceto non è presente personale con qualifica dirigenziale, la direzione di ogni Servizio è attribuita a mezzo decreto del Sindaco ad un responsabile, cui sono conferite ai sensi dell'art. 109 c. 2 del D.Lgs 267/2000 le funzioni di cui all'art. 107 c. 2 e 3 dello stesso Decreto. I responsabili di Servizio sono inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL FL 2019/2021, dei quali cinque con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato e uno a tempo determinato pt 18 ore assunto con contratto ai sensi dell'art. 110 c. 1 Dlgs 267/2000, attivato a seguito di procedura di selezione, come previsto dallo strumento regolamentare vigente.

Il Segretario generale - posizione attualmente vacante ed attribuita nelle more di arrivare ad una soluzione strutturale, al Vicesegretario, responsabile del Servizio Affari Generali - ha compiti di generale sovrintendenza e coordinamento, oltre che costituire il punto di raccordo fra la struttura gestionale e quella politica.

Con decreto sindacale 95 del 12/5/2023 è stato nominato in qualità di responsabile Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) presso il Comune di Noceto ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs.33/2013 il responsabile del Servizio Affari Generali, nelle more della nomina di nuovo Segretario Generale o comunque fino all'emanazione di nuovo decreto di nuovo RPCT

Questo l'attuale assetto degli incaricati di responsabilità di Servizio:

Servizio Affari Generali	Dott Aldo Mercadanti
Servizio Finanziario	Rag. Gianluca Ancorati
Servizio Tributi, Controlli Partecipate Economato	Dott.ssa Federica Gardoni
Servizio Risorse Umane Cultura Istruzione	Sig.ra Simona Sansuini
Servizio Patrimonio, Edilizia Territorio e Ambiente	Ing. Edoardo Sicilia
Servizio Polizia Municipale	Dott. Luciano Ravasini

Il sistema di graduazione delle strutture organizzative è stato approvato con l'atto G.C. 76 DEL 22/6/2023 - a seguito della sottoscrizione del CCNL 2019/2021 con particolare riferimento al Capo II "Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione" - approvativo del regolamento dove vengono indicati i requisiti per la attribuzione

degli incarichi e la procedura per il conferimento e la revoca, il trattamento economico, i criteri di pesatura delle strutture e il procedimento di graduazione.

Nel bilancio è individuato il budget a disposizione per la retribuzione di posizione e risultato. Dopo la valutazione da parte dei soggetti preposti il Servizio Risorse Umane effettua la parametrizzazione del punteggio totale di ciascuna struttura organizzativa rispetto alla somma dei punteggi totali attribuiti complessivamente a tutte le strutture organizzative determinando il peso specifico di ciascuna, il peso specifico di ciascun incarico è parametrato al budget a disposizione .

Questa la sintesi dei criteri di pesatura, per un totale massimo di punteggio pari a 100

- Trasversalità (complessità delle relazioni esterne ed interne) - peso 10
- Complessità operativa ed organizzativa - peso 40
- Attività soggette a rischio contenzioso - peso 10
- Complessità gestionale - peso 10
- Rilevanza strategica / responsabilità organizzativa di mandato - peso 30

Queste le pesature attualmente attribuite ad ogni struttura organizzativa di massima dimensione, come da delibera GC 96 del 20/7/2023 - dato atto dell'invarianza rispetto dell'assetto organizzativo ad eccezione dell'attribuzione al Vicesegretario dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza -

SERVIZIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA SERVIZIO - ART 8 VIGENTE REGOLAMENTO ATTO GC. 96/2023	VALORE ANNUO IN € RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
AFFARI GENERALI	99	17.614,11
FINANZIARIO	73	12.988,18
RISORSE UMANE CULTURA E ISTRUZIONE	73	12.988,18
TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE E ECONOMATO	73	12.988,18
PATRIMONIO, EDILIZIA TERRITORIO, AMBIENTE	73	12.988,18
POLIZIAMUNICIPALE	73	12.988,18

I criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato sono attualmente normati dall'art. 18 del vigente CCDI 2023/2025 , attualmente vigente .

Situazione dell'organico alla data di adozione del presente provvedimento

DIPENDENTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	54
DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO (18 H)	1
DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO (18 H) EX ART 110 C. 1 TUEL	1
DIPENDENTI A TEMPO PIENO E DETERMINATO FUORI DOTAZIONE ORGANICA (PERSONALE EDUCATIVO ASILO NIDO)	/
TOTALE	56

Ampiezza alla data di adozione del presente provvedimento delle strutture organizzative in riferimento agli addensamenti di personale:

Servizio	Area degli operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione
AFFARI GENERALI		4	12	4
FINANZIARIO			1	1,5
TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO			2	1
RISORSE UMANE, CULTURA ISTRUZIONE		2	3	1,5
PATRIMONIO EDILIZIA TERRITORIO AMBIENTE	1	6	5	4 di cui 1 a tempo determinato con contratto p.t 18 h/settimanali assunto ai sensi art 110 c. 1 Dlgs 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE			6	2
TOTALE	1	12	29	14

Le dinamiche relative alla consistenza del personale dipendente sono indicate nella successiva sezione

Il lavoro agile - diventato la modalità "ordinaria" di lavoro nel periodo emergenziale e post emergenziale pandemico, per il susseguirsi dei vari provvedimenti atti a semplificarne l'accesso e favorirne l'utilizzo, richiamato il Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 convertito con Legge 24 aprile 2020 n. 27 - è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge 81/2017.

All'articolo 87 del citato Decreto 18/2020 era prevista, inoltre, la sospensione degli accordi individuali e degli obblighi informativi di cui agli articoli 18-23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione Comunale di Noceto ha fin dall'inizio del periodo pandemico codificato con particolare riferimento alla lunga serie di ordinanze del Sindaco -- le misure atte a fronteggiare l'emergenza sanitaria in atto, disponendo a partire già dall'ordinanza 58/2020 una serie stringente di limitazioni in ordine alla fruizione dei servizi. Con la successiva ordinanza sindacale 76/2020 era stato disposto l'accesso fisico agli uffici comunali solo per ragioni indifferibili, con l'individuazione puntuale delle attività da rendere in presenza e delle misure di protezione cui i dipendenti dovevano attenersi. In questo periodo - alla luce della morfologia del municipio e degli uffici,- erano stati posizionati tutti i presidi per favorire l'attività lavorativa in sicurezza .

Con nota del Sindaco del 28/3/2020 era stato chiesto ai Responsabili di Servizio di individuare il personale dipendente che potesse svolgere la propria attività lavorativa in modalità da remoto, con individuazione della reportistica per il monitoraggio degli obiettivi assegnati, cui è seguita la Direttiva del Segretario Generale del 30/3/2020. Erano inoltre state date stringenti direttive al fine di favorire lo smaltimento delle ferie pregresse, dei recuperi, della rotazione e quant'altro potesse essere utilizzato al fine di limitare il più possibile la presenza del personale negli uffici.

Di fatto il ricorso al lavoro da remoto o al lavoro agile da parte dei dipendenti con attività amministrative è stato limitatissimo in Comune a Noceto, non sono pervenute richieste in questo senso anche nel periodo della più stretta emergenza sanitaria, hanno lavorato con questa modalità solo alcuni dipendenti limitatamente a periodi di alcune settimane.

Solo i dipendenti con certificazioni di fragilità ai sensi legge 104/92, hanno lavorato da remoto da marzo a luglio , usufruendo altresì di periodi di congedo o di recupero , ai sensi dell'art 26 comma 2 del DL 18/2020.

Altra eccezione al lavoro in presenza è stato il personale educativo, accertata l'oggettiva impossibilità ad una sua collocazione negli uffici con riconversione ad altra

mansione, che ha svolto attività in modalità agile dal 23/2/2020 e fino al termine dell'anno scolastico 2019/2020 con assegnazione di obiettivi da parte del responsabile di Servizio in stretta sinergia con la coordinatrice psicopedagogica e presentazione all'AC di apposita reportistica settimanale

Ad oggi il quadro normativo ha avuto una evoluzione: compete esclusivamente all'amministrazione stabilire se prevedere o meno la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto, attraverso due possibili e distinti istituti:

- il lavoro agile, normato dalla legge 81/2017, dalle Linee guida del 30/11/2021 nonché dagli articoli da 63 a 67 del Ccnl 16/11/2022;

- il lavoro da remoto, che ha sostituito nel contratto collettivo la disciplina del telelavoro, normato dal medesimo Ccnl con gli articoli da 68 a 70.

I due istituti sono legati alla gestione datoriale del rapporto di lavoro, per cui devono essere applicati dal datore di lavoro (dirigente o responsabile di servizio competente).

Anche per quanto riguarda i lavoratori "fragili", nella PA il loro diritto al lavoro agile si è concluso il 31 dicembre scorso, con la mancata proroga di quella disposizione contenuta nella Legge di Bilancio 2023 che prevedeva il dovere di garantire loro lo smart working integrale. Una direttiva emanata il 29/12/2023 dal Ministro Zangrillo consente comunque al Responsabile di Servizio, valutato l'assetto organizzativo, di individuare le misure necessarie attraverso gli accordi individuali per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute attraverso svolgimento di prestazione lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione Comunale, valutata la pregressa esperienza, l'assenza di richieste da parte del personale dipendente di avere accesso al lavoro agile/da remoto, l'assetto organizzativo attuale e delle attività in capo ai vari Servizi, nella propria autonomia organizzativa **non ha individuato le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto ed ha optato per il lavoro in presenza**, nelle more di una futura rivalutazione delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti, fermo restando l'adeguamento degli strumenti regolamentari, organizzativi, informatici ed operativi al fine di creare i requisiti organizzativi, formativi e tecnologici per la sua concreta attuazione, nel rispetto delle relazioni sindacali previste e fermo restando la stipula del previsto accordo individuale, richiamata la legge 81/2017 artt. 19 e 21.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento, come descritto nelle premesse, concretizza l'aggiornamento del PIAO approvato con il precedente atto G.C. 55/2024 per adeguarlo alla attuale situazione dell'Ente in riferimento alle cessazioni intervenute ed alle assunzioni che - alla luce dell'attuale contesto organizzativo, degli obiettivi di mandato articolati nella performance - si rendono necessarie .

In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) si intende assicurare la funzionalità dei servizi, l'ottimizzazione delle risorse, il monitoraggio ed il controllo della spesa e, nella sua natura di attività dinamica, la presente programmazione si inserisce a scorrimento nella precedente e nella successiva.

IL presente piano fornisce l'indirizzo di riferimento e l'autorizzazione ad assumere personale nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP, anche in caso di ulteriori cessazioni non preventivabili in questa sede, assicurando la copertura dei posti individuati nella dotazione organica potenziale mediante procedura concorsuale / selezione / scorrimento graduatorie/procedura di mobilità tra Enti o passaggio diretto tra le amministrazioni anche di diverso comparto/progressione verticali o tra le aree con percorso mirato alla sostituzione di personale già in organico che cessa per qualsiasi causa, compatibilmente con la sostenibilità finanziaria e con gli equilibri di Bilancio.

Resta inteso pertanto che per le cessazioni dal servizio è possibile procedere alle sostituzioni con figure di pari profilo professionale ed inquadramento nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza ricorrere a modifica del presente PTFP e fermo restando l'espletamento delle procedure per i posti medesimi da ricoprire

In particolare, riprendendo i contenuti degli atti precedentemente assunti, la programmazione del Fabbisogno di personale è articolata su base triennale e rappresenta uno strumento dinamico ed in continua evoluzione a seconda dell'emergere delle esigenze dell'Ente ricondotte alla sostenibilità del bilancio, in stretta correlazione con gli obiettivi strategici e performanti contenuti negli atti programmatici, nella cornice normativa di applicazione.

Si ribadiscono pertanto gli obiettivi fondamentali già esplicitati all'interno della Sezione 3 del PIAO approvato con l'atto GC 55/2024

- mantenimento della qualità e quantità dei servizi offerti, oggetto di costante monitoraggio sia per la valutazione in termini di efficacia, efficienza d economicità.
- Dare stabilità al livello di copertura delle dotazioni organiche , anche attraverso percorsi di verticalizzazioni interni
- Favorire l'acquisizione di professionalità atte a promuovere i processi di semplificazione e di digitalizzazione

3.3.1 Consistenza personale

Trend della consistenza di personale nell'arco triennale 2021/2023

ANNO 2021

01/01/2021 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	55	01/01/2021 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	1
CESSATI T. IND.	3	CESSATI T. DET.	1
ASSUNTI T. IND.	2	ASSUNTI T. DET.	2
31/12/2021 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	54	31/12/2021 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2

ANNO 2022

01/01/2022 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	54	01/01/2022 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2
CESSATI T. IND.	7	CESSATI T. DET.	3
ASSUNTI T. IND.	7	ASSUNTI T. DET.	3
31/12/2022 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	54	31/12/2022 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2

ANNO 2023

01/01/2023 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	54	01/01/2023 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	2
CESSATI T. IND.	1	CESSATI T. DET.	1
ASSUNTI T. IND.	3	ASSUNTI T. DET.	2
31/12/2023 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	56	31/12/2023 CONSISTENZA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	3

Situazione dell'organico alla data di adozione del presente provvedimento

DIPENDENTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	54
DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E INDETERMINATO (18 H)	1
DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO (18 H) EX ART 110 C. 1 TUEL	1
DIPENDENTI A TEMPO PIENO E DETERMINATO FUORI DOTAZIONE ORGANICA	/
TOTALE	56

Ampiezza alla data di adozione del presente provvedimento delle strutture organizzative in riferimento agli addensamenti di personale:

Servizio	Area degli operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione
AFFARI GENERALI		4	12	4
FINANZIARIO			1	1,5
TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO			2	1
RISORSE UMANE, CULTURA ISTRUZIONE		2	3	1,5

PATRIMONIO EDILIZIA TERRITORIO AMBIENTE	1	6	5	4 di cui 1 a tempo determinato con contratto p.t 18 h/settimanali assunto ai sensi art 110 c. 1 Dlgs 267/2000
POLIZIA MUNICIPALE			6	2
TOTALE	1	12	29	14

Dotazione organica al 31/12/2023 , richiamati gli atti G.C. 20 del 23/3/2023 ,
successivamente modificato con gli atti G.C. 52/2023 e 105/2023

AREA DI INQUADRAMENTO	POSTI IN ORGANICO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Operatori	1	1	/
Operatori Esperti	12	12	/
Istruttori	30	29	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	15	15 (DI CUI 1110 C. 1 Tuel)	/
	58	57	1

Situazione dotazione organica vigente approvata con il citato atto GC 55/2024 con
l'indicazione dei posti coperti/vacanti alla stessa data

AREA DI INQUADRAMENTO	POSTI IN ORGANICO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI
Operatori	1	1	/
Operatori Esperti	12	12	/
Istruttori	30	29	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	15	14	1
	58	56	2

Si dà atto della necessità, alla luce delle cessazioni intervenute e - valutato l'assetto organizzativo, le attività in capo ai Servizi anche in un'ottica di sviluppo e alla luce della continua evoluzione degli adempimenti e delle professionalità necessarie allo svolgimento delle attività d'istituto - di modificare la vigente dotazione organica, mediante la soppressione di posti dai profili non più ritenuti necessari e l'istituzione di nuovi posti.

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DI DETTAGLIO DA APPROVARE CON IL
PRESENTE PROVVEDIMENTO, CORRELATA AL PRESENTE PIANO
ASSUNZIONALE 2024/2026, MODIFICATIVO DEL PIANO APPROVATO CON
ATTO GC 55/2024**

(costi riferiti ai tabellari da CCNL 2019/2021)

I costi complessivi sono riferiti alla contabilizzazione dei costi dei posti attualmente Presenti e da quelli riferiti ai posti di nuova istituzione. I costi relativi ai nuovi posti da coprire mediante progressioni verticali sono indicati come differenziali rispetto all'La presente dotazione evidenzia le modifiche rispetto a quella precedentemente approvata ed è suddivisa secondo le strutture organizzative presenti nell'Ente .

SERVIZIO AFFARI GENERALI							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assunzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	Note
<i>Operatore Amministrativo</i>			<i>Operatori esperti</i>	20.620,60 €	<i>Ruolo</i>	100,00%	<i>ORA COPERTO LEGGE 68/99 P.T 50%</i>
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario Educatore nido (differenziale di costo fra Area Istruttori e Area Funzionari)			Funzionari EQ	1.971,10 €	Ruolo	100%	NUOVA ISTITUZIONE DAL 1/1/2025 Da coprire mediante progressione verticale
Funzionario Educatore nido (differenziale di costo fra Area Istruttori e Area Funzionari)			Funzionari EQ	1.971,10 €	Ruolo	100%	NUOVA ISTITUZIONE DAL 1/1/2025 Da coprire mediante progressione verticale
Funzionario Educatore nido (differenziale di costo fra Area Istruttori e Area Funzionari)			Funzionari EQ	1.971,10 €	Ruolo	100%	NUOVA ISTITUZIONE DAL 1/1/2025 Da coprire mediante

							progressione verticale
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore educatore asilo nido			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario servizi socio assistenziali (assistente sociale)			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Vicesegretario			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				467.089,86			

SERVIZIO TRIBUTI. CONTROLLI, PARTECIPATE E ECONOMATO							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assunzione	REGIME TIPOLOGI A ORARIA	Note
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				71.497,93 €			

SERVIZIO FINANZIARIO							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assunzione	REGIME TIPOLOGI A ORARIA	Note
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO LEGGE 68/99
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	12.573,35 €	Ruolo	100,00%	POSTO UNICO RIPARTITO SU SERVIZIO FINANZIARIO E SERVIZIO RISORSE UMANE
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				60.895,67 €			

SERVIZIO RISORSE UMANE , CULTURA E ISTRUZIONE							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assunzione	REGIME TIPOLOGI A ORARIA	Note
Autista scuolabus			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto amm.vo contabile			Operatori esperti	----- -	Ruolo	100,00%	COPERTO DA SOPPRIMERE ALLA DATA DEL 1/1/2025 PER CESSAZIONE PERSONALE
Istruttore Amm.vo Contabile			Istruttori	23.175,61	Ruolo	100%	NUOVA ISTITUZIONE Dal 1/12/2024
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO LEGGE 68/99
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario amm.vo contabile			Funzionari ed EQ	12.573,35 €	Ruolo	100,00%	COPERTO (UNICO POSTO SDOPPIATO SU SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO FINANZIARIO)
				151.043,10			

SERVIZIO PATRIMONIO, EDILIZIA, TERRITORIO E AMBIENTE							
Profilo	Cognome	Nome	Area	Stipendio + 13esima	Tipo assunzione	REGIME TIPOLOGIA ORARIA	Note
Operatore generico			Operatori	19.806,80 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Operatore esperto servizi tecnico manutentivi			Operatori esperti	20.620,60 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore amm.vo contabile			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore Tecnico			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100%	NUOVA ISTITUZIONE DAL 1/12/2024
Funzionario tecnico			Funzionari ed EQ	12.573,36 €	Non ruolo	50%	TRASFORMATO DA FULL TIME A PART TIME 50% COPERTO CONTRATTO PART TIME A 18H ART. 110 C. 1
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	VACANTE
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario Tecnico			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				395.744,26 €			

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE							
Profilo	Cognome	Nome		Stipendio + 13esima	Tipo assunzione	REGIME TIPOLOGI A ORARIA	Note
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Istruttore di vigilanza			Istruttori	23.175,61 €	Ruolo	100,00%	VACANTE
Funzionario di vigilanza			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
Funzionario di vigilanza comandante			Funzionari ed EQ	25.146,71 €	Ruolo	100,00%	COPERTO
				212.522,69			
UFFICIO STAFF - ISTRUTTORE TECNICO				11.587,81 €	DA COPRIRE CON RICORSO ART 90 TUEL	PART TIME 18 H	
COSTO COMPLESSIVO DOTAZIONE				1.370.381,32			
ONERI C/ENTE E IRAP				497.448,42			
TOTALE				1.867.829,74			

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

A) Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

A1) Verifica spazi assunzionali

La presente capacità assunzionale è redatta sulle risultanze del rendiconto di gestione anno 2023, approvato con atto Consiglio Comunale 16 del 20/5/2024

In applicazione delle regole introdotte dall'art 33 comma 2 del DL 34/2019 convertito nella Legge 58/2019 e s.m.e i. e del Decreto Ministeriale attuativo 17/3/2020 , è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021/2022 e 2023 per le entrate- al netto del

FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2023 per la spesa di personale

VERIFICA DEGLI SPAZI PER ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale fra spesa di personale anno 2023 ed entrate anni 2021/2022/2023 , al netto del FCDE dell'ultima annualità considerata di riferimento pari al 19,27%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente la percentuale prevista dal Decreto Ministeriale attuativo in tabella 1 è pari al 27% ed il Comune di Noceto si colloca nella percentuale del 19,27 %, quindi entro la soglia più bassa. Questo comporta che il Comune può disporre di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria , ex art 4 comma 2 del DM 17/3/2020, da utilizzare nella programmazione dei fabbisogni 2024/2026.

Pertanto la situazione del Comune di Noceto è la seguente:

(Media entrate al netto FCDE*percentuale tab 1) - Spese personale 2023 =
€ 900.931,12

Ricorrendo però l'applicazione di un ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nel 2018, previsto in tabella 2 del Decreto attuativo ex art 5 comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla soglia di tabella 1, questa la situazione dell'Ente:

Spesa di personale 2018*valore calmierato tab 2 DM per fascia demografica Ente =
€ 2.283.338,48*22% = € 502.334,47

L'incremento possibile è quindi da contenersi entro tale soglia

- Il Comune non utilizza i resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che in base all'art. 5 comma 2 del DM 17/3/2020 e della Circolare Interministeriale 13/5/2020 potrebbero essere usati in superamento degli spazi di cui alla citata Tab 2, considerata la nota prot 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato - che prevede che questi resti siano alternativi, se più favorevoli, agli spazi individuato dalla Tabella 2 del DM

Determinazione capacità assunzionale ai sensi art 33 comma 2 DL 34/2018 convertito con modificazioni Legge 58/2019 / Circolare RGS 13/5/2020

ABITANTI AL 31/12/2023	13.325		
Fascia demografica	F		
Valore soglia tabella 1	27%		
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023			
Macroaggregato 1	€ 2.243.982,81		
ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1	€ 8.442.538,86	€ 8.508.988,58	€ 8.475.138,29
Titolo 2	€ 1.512.297,01	€ 823.969,38	€ 843.737,30
Titolo 3 (considerato Al netto entrate da fotovoltaico)	€ 2.050.714,40	€ 2.422.947,77	€ 2.846.520,39
	€ 12.005.550,27	€ 11.755.905,73	€ 12.165.395,98
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	€ 327.787,96	€ 327.787,96	€ 327.787,96
Media triennio 2021/2023		€ 11.647.829,37	
Rapporto spese personale 2023		19,27%	
Valore aggiuntivo teorico		€ 900.931,12	
LIMITE MASSIMO POTENZIALE TEORICO		€ 3.144.913,93	
SPESE PERSONALE 2018	€ 2.283.338,48		
	AUMENTO SPESA PERCENTUALIZZ €	VALORE ESAPNS MAX €	
2020	9%	205.500,46	2.488.838,94
2021	16%	365.334,16	2.648.672,64
2022	19%	433.834,31	2.717.172,79
2023	21%	479.501,08	2.762.839,56
2024	22%	502.334,47	2.785.672,95

I dati sono ricavati dalle risultanze contabili agli atti.

Per quanto sopra esposto, la soglia di riferimento per la spesa di personale anno 2024 ammonta , richiamate le percentuali della tabella 2 di cui all'art 5 del DM 17/3/2020, ad un importo insuperabile pari ad Euro 2.785.672,95.

Si dà pertanto atto del rispetto dei limiti di spesa imposti dal DM 17/3/2020

RIDETERMINAZIONE DEL PROSPETTO DI SVILUPPO CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024/2026

ALLA LUCE DEL PRESENTE PIANO ASSUNZIONALE

Decreto attuativo dell'art. 33 comma 2 DL 34/2019

SPESA PERSONALE	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	ASSESTATO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
Macroaggregato 101 (Redditi da lavoro dipendente) oltre a rinnovi CCNL (cap. 3651/0)	2.223.995,64	2.408.649,54	2.227.802,15	2.406.542,00	2.546.560,00	2.546.560,00
Macroaggregato 103 (Acquisto di servizi)	5.809,78	3.508,23	4.916,44	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Macroaggregato 110 (Altre spese correnti / premi ass.vi PM)	8.080,47	9.988,88	9.474,22	8.855,50	11.000,00	11.000,00
Incentivi di progettazione				20.000,00	20.000,00	20.000,00
Macroaggregato 102 (Irap)	130.776,57	138.333,07	136.416,68	136.173,10	144.793,10	144.793,10
Incentivi progetti			1.790,00			
A DETRARRE Macroaggregato 102 (Irap)	130.776,57	138.333,07	136.416,68	136.173,10	144.793,10	144.793,10
Spese personale al netto dell'IRAP	2.237.885,89	2.422.146,65	2.243.982,81	2.441.397,50	2.583.560,00	2.583.560,00

ENTRATE	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023	ASSESTATO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
Titolo I	8.442.538,86	8.508.988,58	8.475.138,29	8.833.322,66	8.779.990,66	8.779.990,66
Titolo II	1.512.297,01	823.969,38	843.737,30	915.074,09	698.723,54	700.114,54
Titolo III (al netto impianto fotovoltaico Borghetto)	2.050.714,40	2.422.947,77	2.846.520,39	2.810.129,94	2.737.964,29	2.737.964,29
Totale Entrate Correnti	12.005.550,27	11.755.905,73	12.165.395,98	12.558.526,69	12.216.678,49	12.218.069,49
Media accertamenti triennio ultimi rendiconti approvati	11.574.665,50	11.687.402,36	11.975.617,33	11.975.617,33	11.975.617,33	11.975.617,33
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità	310.164,73	330.982,20	327.787,96	282.038,70	282.038,70	282.038,70
Media accertamenti al netto FCDE	11.264.500,77	11.356.420,16	11.647.829,37	11.693.578,63	11.693.578,63	11.693.578,63

Rapporto percentuale SPESA PERSONALE / ENTRATE	19,87%	21,33%	19,27%	20,88%	22,09%	22,09%
---	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Valore soglia per i Comuni da 10.000 a 59.000 abitanti	27%	27%	27%	27%	27%	27%
Limite massimo teorico di spesa per personale dipendente tab 1	3.041.415,21	3.066.233,44	3.144.913,93	3.157.266,23	3.157.266,23	3.157.266,23
Ulteriore capacità di spesa per personale dipendente rispetto alle spese di personale annualità di riferimento	803.529,32	644.086,79	900.931,12	715.868,73	573.706,23	573.706,23

Spese personale 2018 al netto IRAP	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48	2.283.338,48
---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Limite massimo di spesa calmierato come da Tab. 2 art. 5	16%	19%	21%	22%	-	-
	365.334,16	433.834,31	479.501,08	502.334,47	-	-

SPESA PERSONALE LIMITE MASSIMO POSSIBILE	2.648.672,64	2.717.172,79	2.762.839,56	2.785.672,95	3.157.266,23	3.157.266,23
---	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

I dati di cui alla tabella che precede sono ricavati dalle previsioni del bilancio 2024/2026 e sono comprensivi del I budget destinato ai Responsabili di Servizio , del trattamento accessorio e delle varie indennità spettanti ai dipendenti, che verranno indicate nei vari atti di riferimento.

A2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale - comma 557 L. 296/1996

Il Comune di Noceto ha verificato e attesta il rispetto del limite di spesa di personale (art. 1 commi 557 e seguenti della Legge 30/12/2006 n. 296 , come risulta dal rendiconto di gestione dell'anno 2023, ma le cui risultanze contabili si prendono a riferimento per la redazione del presente piano assunzionale. Nel prospetto che segue sono indicate le risultanze contabili di riferimento:

SPESA DI PERSONALE 2024/2026				
MACRO	MEDIA 2011/2013	2024	2025	2026
101(ESCLUSI ACCANTONAMENTI A FONDO VINCOLATO PER RINNOVO FUTURO CCNL ED INCLUSO LAVORO INTERINALE	2.387.147,24	2.406.542,00	2.546.560,00	2.546.560,00
103	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
102	128.173,08	136.173,10	144.793,10	144.793,10
110	9.336,66	8.855,50	11.000,00	11.000,00
SPESE ELEZ C/STATO	27.380,67			
INCENT PROGETT	5.404,80	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE	2.557.442,45	2.577.570,60	2.728.353,10	2.728.353,10
COMPONENTI ESCLUSE (COMPRESSE ASSUNZIONI CON UTILIZZO MAGGIORI SPAZI DM 17/3/2020	208.885,78	316.178,73	388.084,49	388.084,49
COMPONENTI ASSOG	2.348.556,67	2.261.391, 97	2.340.268,61	2.340.268,61

Nuove assunzioni previste con il presente piano assunzionale con utilizzo spazi DM 17/3/2020 :

Profilo e inquadramento	Tabellare + oneri riflessi c/Ente
Istruttore Tecnico	€ 31.589,00

Il presente dato è da intendersi rettificativo di quanto contenuto nel precedente Piano approvato con l'atto GC 55/2024 in quanto erano state considerate tutte le assunzioni intervenute dopo l'approvazione del DM 17/3/2020, anche se non poste in detrazione per il rispetto del limite di cui al comma 557 legge 296/2006 in quanto non necessarie perchè il suddetto limite veniva complessivamente rispettato

Si attesta pertanto il rispetto del limite di cui al comma 557 della Legge 296/2006.

Viene dato atto inoltre che la spesa della dotazione organica vigente - sommatoria fra il personale in servizio e quello per cui è prevista l'assunzione, è contenuta entro entrambi i limiti di cui all'art 1 comma 557 L.296/2006 e il Decreto attuativo di cui all'art 33 comma 2 DL 34/2019

A3) Verifica del rispetto al tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che la spesa di personale attivata mediante il ricorso al lavoro flessibile derivante dalla presente programmazione di personale è compatibile con il rispetto dell'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge 122/2010 come segue

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	€ 61.031,63
Spesa per lavoro flessibile anno 2024 (personale non di ruolo asilo nido e lavoro in somministrazione presso asilo nido)	€ 49.900,00

Si dà atto inoltre che il ricorso al lavoro flessibile è per l'anno 2024 è previsto per sostituzioni di personale educativo presso asilo nido e per ricorso a lavoratori in somministrazione dato atto che il contratto attivato ai sensi dell'art, 110 comma 1 Dlgs 267/2000 - Istruttore Direttivo Tecnico inquadrato nell'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione è escluso dal limite di cui all'art 9 comma 28 DL 78/2010

A4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del Dlgs 165/2001 , con esito negativo da parte di tutti i Responsabili di Servizio, i quali hanno attestato la NON SUSSISTENZA di eccedenze di personale che rendano necessaria l'attivazione di procedure di collocamento di personale in disponibilità o di mobilità.

A 5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti al fine della possibilità di assumere

Atteso che:

- Ai sensi dell'art. 9 comma 1 quinquies del DL 113/2016 convertito nella Legge 160/2016 l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei bilanci di

previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro i termini previsto

- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art 27 comma 9 lett. C) del DL 26/4/2014 n. 66 convertito nella legge 23/6/2014 n. 89 di integrazione dell'art. 9 comma 3 bis del DL 185/2008 convertito nella Legge 2/2009
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art 243 del TUEL , pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e suella assunzioni di personale
- L'Ente al 31/12/2023 ed alla data attuale in sede di verifica del prospetto informativo per il collocamento dei disabili di cui alla Legge 68/1999 risulta in regola in ordine al rispetto della quota d'obbligo

Pertanto l'Ente è in condizioni di procedere alle assunzioni di personale.

B) Trend delle cessazioni / soppressione di posti alla data di adozione del presente provvedimento

ANNO 2024 CESSAZIONI AVVENUTE:

NUMERO UNITA'	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO E PROFILO	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA CESSAZIONE	PROTOCOLLO O ISTANZA	CAUSA CESSAZIONE
UNA	Istruttore Amministrativo - Contabile Categoria contrattuale AREA ISTRUTTORI	Servizio Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	1/7/2024	13022/2023	Quiescenza
UNA	Istruttore di vigilanza Categoria contrattuale AREA DEGLI ISTRUTTORI	Servizio Polizia Municipale	5/8/2024	Determina 159 del 29/7/2024	Recesso di parte datoriale per mancato superamento del periodo di prova
UNA	Funzionario Tecnico Categoria Contrattuale AREA FUNZIONARI	Servizio Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	1/9/2024	Nota prot 9353/2024	Dimissioni volontarie Senza diritto alla conservazione del posto

Rispetto al precedente atto di programmazione del personale, si rilevano inoltre le seguenti cessazioni sia già avvenute sia previste

UNA	Operatore amministrativo-contabile Categoria Contrattuale AREA OPERATORI ESPERTI	Servizio Risorse Umane Cultura e Istruzione	31/12/2024	/	Maturazione del requisito per raggiungimento limiti di servizio - (Regolamento approvato con atto G.C. 110/2023)
UNA	Istruttore di vigilanza Categoria contrattuale AREA DEGLI ISTRUTTORI	Servizio Polizia Municipale	DATA NON INDIVIDUATA	Istanza di mobilità volontaria esterna prot. 134 del 4/1/2024	Rilascio di nulla osta preventivo con atto G.C. 25 del 22/02/2024
UNA	Istruttore Amministrativo - Contabile - appartenente alle categorie degli iscritti negli elenchi di cui all'art 1 Legge 68/1999 Categoria contrattuale AREA ISTRUTTORI	Servizio Risorse Umane Cultura e Istruzione	DATA NON INDIVIDUATA	Istanza di mobilità volontaria esterna prot. 5567 del 4/4/2024	Rilascio di nulla osta preventivo con atto G.C. 51 dell'8/4/2024
UNA	Funzionario Tecnico AREA FUNZIONARI E EQ 18 ORE Ex art 110 comma 1 TUEL	Servizio Patrimonio Edilizia Territorio e Ambiente	DATA NON INDIVIDUATA	Risoluzione del contratto a termine	Rilascio di nulla osta preventivo con atto G.C. 51 dell'8/4/2024

Al momento non risultano agli atti d'ufficio previsioni di cessazioni di personale oltre quelle indicate nei punti che precedono.

C) Evoluzione del fabbisogno di personale/PIANO ASSUNZIONI

Il personale in servizio è stato riclassificato secondo le previsioni del CCNL 2019/2021 alla data del 1 aprile 2023, richiamato l'atto di indirizzo di Giunta Comunale 33 del 30/3/2023 .

Per quanto riguarda le linee di indirizzo sulle quali l'Amministrazione si è orientata nelle politiche di gestione e programmazione del personale, dagli atti di programmazione dei fabbisogni più volte richiamati, possono scaturire i seguenti indirizzi:

- Integrale copertura dei posti che si sono resi vacanti a qualsiasi titolo, dopo aver proceduto ad una analisi organizzativa in ordine alla verifica delle attività svolte al fine di valutare una eventuale trasformazione del posto
- Ricorso per la copertura dei posti vacanti, alle procedure di interpello ai soggetti risultati idonei nelle selezioni uniche bandite dalla Provincia , nel contesto dell'accordo stipulato con atto G.C. 34/2022 ai sensi dell'art 3 bis del DL 80/2021;
- Prioritaria verifica, rivelatasi infruttuosa, per la copertura dei posti vacanti, allo scorrimento delle proprie graduatorie vigenti in quanto non esistono graduatorie ancora vigenti in relazione ai posti da ricoprire
- Attivazione di procedure concorsuali in autonomia o mediante accordi per procedure associate con altri Comuni dei territori limitrofi e procedure di mobilità volontaria esterna

PROGRESSIONI VERTICALI (Fra aree di inquadramento contrattuale)

Allo stato attuale L'Ente ha provveduto a regolamentare con due distinti provvedimenti le procedure di disciplina delle progressioni verticali con riferimento a:

- Atto G. C. 47 del 20/4/2023 con il quale è stato approvato il Regolamento di disciplina delle progressioni verticali di cui all' art 15 del vigente CCNL 2019/2021, in ordine alla procedura cosiddetta "ordinaria"
- Atto G.C. 117 DEL 25/8/2023 con il quale è stato approvato il Regolamento di disciplina delle progressioni verticali di cui all'art. 13 commi da 6 a 8 del vigente CCNL 2019/2021, cosiddette "in deroga" e attivabili fino al 31/12/2025
- Attivare forme di tirocini con gli Istituti scolastici di scuola secondaria superiore e con l'Università

Progressioni verticali effettuate nell'anno 2023- Posti ricoperti tramite le sottelenecate procedure

Procedura di cui art 15 CCNL2019 2021	Servizio	Decorrenza
1 Funzionario Amm.vo contabile	Risorse Umane Cultura Istruzione	1/8/2023
1 Istruttore Amm.vo Contabile	Patrimonio Edilizia territorio Ambiente	1/8/2023
1 Istruttore Amm.vo Contabile	Affari Generali	1/8/2023

Procedura di cui art. 13 CCNL 2019-2021		
Budget iniziale	€ 8.955,07	
1 Funzionario di Vigilanza Polizia Municipale Mediante utilizzo di budget di cui all'art 13 comma 8 CCNL 2019/2021 (Risorse art 1 comma 612 legge 234/2021)	€ 1.978,42	1/11/2023
Budget rimanente disponibile alla data di adozione del presente atto	EURO 7.016,65	

Pertanto, il piano assunzionale per le annualità di riferimento è il seguente, in aggiornamento del precedente PTFP approvato con l'atto G.C. 55/2024

Nuove progressioni verticali da attivare anno 2024

Le progressioni previste si intendono attivare ai sensi dell'art. 13 commi da 6 a 8 del vigente CCNL 2019/2021, quelle cosiddette "in deroga" e attivabili fino al 31/12/2025, con utilizzo del budget residuo di cui all'art 13 comma 8 CCNL 2019/2021 (Risorse art 1 comma 612 legge 234/2021) pari ad Euro 7.016,65

Funzionario Educatore asilo nido	NUMERO 3	€ 5.935,,26
---	-----------------	--------------------

Le progressioni previste intendono recepire i contenuti del CCNL FL 2019/2021 che dispone il profilo "ad esaurimento" per il personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione (1° aprile 2023), sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione dalla ex categoria C (Allegato A – declaratorie del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali). Il personale immesso in servizio a seguito di procedure concorsuali bandite dopo l'avvento del nuovo sistema di classificazione è automaticamente inquadrato nella Categoria dei Funzionari e Elevata Qualificazione.

ANNO 2024 - PIANO ANNUALE ASSUNZIONI PREVISTE NEI PRECEDENTI ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GIA' ATTIVATE

	AREA CONTRATTUALE DI INQUADRAMENTO E PROFILO	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA	PROCEDURA ATTIVATA
1 UNITA	Area degli Istruttori	Polizia Municipale	25/3/2024 CESSAZIONE SUCCESSIVAMENTE AVVENUTA IN DATA 5/8/2024 PER MANCATO SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA	Procedura concorsuale unica in gestione associata fra Comuni Noceto Medesano Fontanellato e Bardi

1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo Contabile TURN OVER SU POSTO VACANTE DAL 30/6/2024 DI ANALOGO PROFILO E INQUADRAMENTO PER CESSAZIONE PER QUIESCENZA	Patrimonio, Edilizia Territorio e Ambiente	15/7/2024 Determina di assunzione 136/2024	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022.
---	---	--	---	---

ASSUNZIONI PREVISTE NEL PRECEDENTE ATTO DI PROGRAMMAZIONE E NON ANCORA ATTIVATE

Le sottoelencate assunzioni si configurano come turn over di personale cui è stato rilasciato nulla osta preventivo alla mobilità volontaria esterna, su richiesta del dipendente

1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo Contabile TURN OVER IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE DI ANALOGO PROFILO INQUADRAMENTO E ASSEGNAZIONE FUNZIONALE Nulla osta preventivo autorizzato con atto GC 51/2024	Risorse Umane Cultura Istruzione	NON INDIVIDUATA IN QUANTO IL POSTO E' ANCORA ATTUALMENTE COPERTO ISTANZA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA (SUBORDINATEMENTE ALLA CESSAZIONE CON CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA)	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi di cui all'art 1 Legge 68/99 / Mobilità
1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore di Vigilanza IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE DI ANALOGO	Polizia Municipale	NON INDIVIDUATA IN QUANTO IL POSTO E' ANCORA ATTUALMENTE COPERTO ISTANZA DI	Concorso/Mobilità volontaria esterna

	INQUADRAMENTO E PROFILO PROFESSIONALE Nulla osta preventivo autorizzato con atto GC 25/2024		MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA SUBORDINATA- MENTE ALLA CESSAZIONE CON CESSIONE DI CONTRATTO PER MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA	
--	---	--	--	--

ASSUNZIONI PREVISTE NEL PRECEDENTE ATTO DI PROGRAMMAZIONE E DA REVOCARE

1 UNITA' TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Operatori Esperti Operatore Esperto Amministrativo Contabile TURN OVER IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE DI ANALOGO PROFILO INQUADRAMENTO E ASSEGNAZIONE FUNZIONALE	Risorse Umane Cultura e Istruzione	31/12/2024	Concorso/ mobilità/utilizzo di graduatoria di altri Enti DA REVOCARE PER SOPPRESSIONE DEL POSTO
---	--	--	------------	--

ASSUNZIONI DA ATTIVARE ALLA DATA DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO NEL 2024 A MODIFICA DEL PRECEDENTE PTFP

1 UNITA TEMO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore di Vigilanza In sostituzione di dipendente assunto con analogo profilo e inquadramento e cessato in data 5/8/2024 per mancato superamento periodo prova	Polizia Municipale	1/12/2024	Mobilità volontaria esterna per la necessità di reclutare personale in possesso di adeguata esperienza e professionalità e requisiti specifici, come evidenziato nella relazione del Comandante PM prot 15269 del 13/9/2024 Procedura di mobilità ESPERITA assunzione prevista in data 1/12/2024 (DETERMINA Serv RISORSE Umane 243/2024)
---	--	--------------------	-----------	---

1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo Contabile Posto di nuova istituzione	Servizio Risorse Umane Cultura e Istruzione	31/12/2024	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022 oppure in subordine Procedura concorsuale da attivare/o mobilità volontaria esterna
1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico Posto di nuova istituzione	Servizio Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	31/12/2024	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022 oppure in subordine Procedura concorsuale/mobilità volontaria esterna

1 UNITA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione Istruttore Tecnico (turn over su posto resosi vacante)	Servizio Patrimonio, Edilizia, Territorio e Ambiente	31/12/2024	Selezione riservata agli iscritti negli elenchi degli idonei nella selezione indetta dall'Amm.ne Prov.le di Parma in virtù dell'accordo ex art 3 bis DL 80/2021 disposto con atto GC 34/2022 oppure in subordine Procedura concorsuale/mobilità volontaria esterna
1 UNITA TEMPO PIENO E DETERMINATO PART TIME 18 ORE AI SENSI ART 90 DLGS 267/2000	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico Cui affidare - funzioni di supporto, consulenza ed assistenza al Sindaco ed alla Giunta in materia di programmazione urbanistica e lavori pubblici e demanio anche in supporto alle relazioni esterne con le istituzioni, gli enti e la cittadinanza; - l'attuazione degli indirizzi politico-programmatici relativi a progetti con valenza e secondo le priorità definite dal Sindaco e dall. AC	Patrimonio Edilizia Territorio e Ambiente	31/12/2024	Selezione ai sensi art 90 Dlgs 267/2000 per contratto a tempo determinato

ANNO 2025

1 UNITA	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Patrimonio Edilizia Territorio e Ambiente	GENNAIO 2025	Selezione ex art. 110 c. 1 TUEL per assunzione con contratto a tempo determinato
TEMPO PIENO E DETERMINATO AI SENSI ART 110 COMMA 1 DLGS 267/2000	Funzionario Tecnico			
PART TIME 18 H				

Dato atto che al momento non sono previste cessazioni o assunzioni di personale a tempo indeterminato nell'anno 2026

Certificazione del Revisore dei Conti

Si dà atto che la programmazione di personale di cui al punto che precede è stata sottoposta al Revisore dei Conti ai fini della conformità 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 DL 34/2019 convertito in Legge 58/2019.

3.3.4 Formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione sono leva fondamentale nella gestione delle risorse umane e rivestono un ruolo centrale nel processo di innovazione della pubblica amministrazione. Il ruolo della formazione è sottolineato dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" confermano l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Formazione quindi come strumento per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.. Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;

- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione• il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.
- il Decreto Reclutamento convertito dalla legge 113/2021 in tema di stesura del PIAO
- il D.Lgs 36/2023 art 2. c. 4 e art. 15 c. 7 Nuovo Codice dei Contratti

Gli obiettivi di formazione hanno trovato difficile attuazione in un passato recente anche a causa della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

Solo nel 2024 si è attivato un piano di formazione trasversale rivolto ai dipendenti , nel periodo precedente si rileva che sono stati assolti gli obblighi di formazione in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione in ordine a tutto il personale dipendente.

Allo stesso tempo sono in corso di assolvimento gli obblighi, in coordinamento con il Responsabile della Prevenzione e Protezione, della formazione prevista dal D,Lgs 81/2008 in tema di sicurezza sul lavoro, che prescrive cicli di formazione ed aggiornamenti costanti , correlati alle tipologie di attività svolte da ogni singola unità di personale dipendente ad al connesso grado di rischio , inclusa la formazione antincendio e di primo soccorso.

Si rileva inoltre ad oggi che in autonomia i vari responsabili di Servizio organizzano la formazione propria e del personale assegnato mediante la partecipazione ai vari corsi sulle materie per cui è necessaria, il ricorso alla formazione on line - introdotta come regola generale nel periodo pandemico - continua ad essere lo strumento privilegiato.

In attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti di riforma delle PA come obiettivo del PNRR per favorire la transizione digitale, ecologica e

amministrativa, il Ministro della PA ha emanato una apposita direttiva in data 23/3/2023 rivolta a tutte le PA di cui all'art. 1 c.2 del DLgs 165/2001, per fornire indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e le valutazioni delle attività di formazione.

In linea con quanto previsto nella citata Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 in materia di formazione del personale, il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è affidata prioritariamente ai responsabili della gestione delle risorse umane e più in generale, a tutti responsabili, che hanno il compito di assicurare standard formativi al personale assegnato, promuovendone lo sviluppo e la crescita. La partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei responsabili dei Servizi. Le amministrazioni pubbliche assegnano quindi a tutto il personale di livello dirigenziale o con funzioni dirigenziali obiettivi che li impegnino a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato (nella citata direttiva ministeriale del 28/11/2023 vengono indicati nel dettaglio gli obiettivi e le priorità da considerare ai fini della definizione del piano formativo individuale dei responsabili e del personale assegnato).

Nella Direttiva è inoltre stabilito che debbano essere garantite almeno 24 ore di formazione l'anno ad ogni dipendente (sia titolare di funzioni dirigenziali che non titolare) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Noceto ha individuato obiettivi formativi di carattere generale, , potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell'amministrazione.

. Nel quadro delle priorità strategiche e degli obiettivi formativi di carattere generale di cui sopra, il Comune di Noceto ha in programma obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza oltre che alla già prevista formazione obbligatoria sull'anticorruzione, GDPR e sicurezza sul lavoro. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell'amministrazione.

In tale contesto due sono i filoni sul quale si articola per l'anno 2024 il piano formativo:

Transizione digitale : il Comune di Noceto ha aderito alla piattaforma Syllabus già nell'anno 2022, nell'anno corrente si è completata la registrazione di tutti i dipendenti, che sono tenuti ad accedere ai percorsi formativi individuati dai vari Responsabili di Servizio, in coordinamento con il Servizio Risorse Umane che riveste il ruolo di "amministratore di sistema" . **Obiettivo posto per tutti i dipendenti è quello di completare entro l'anno 2024 tutto il percorso formativo "competenze digitali"** composto da 11 moduli. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio) tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato fino a giungere al livello di padronanza avanzato

Nel 2025/2026 è prevista l'assegnazione di ulteriori percorsi formativi disponibili sulla piattaforma, con riferimento agli step per acquisire competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica, disponibili su Syllabus

Formazione specifica e trasversale : il Comune di Noceto vuole assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale oltre a quelli atti a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. In tale processo necessariamente dovrà essere coinvolto il Servizio Risorse Umane in coordinamento con i vari responsabili di Servizio.

La formazione del personale è attuata in tre diversi ambiti: - Formazione obbligatoria; - Formazione trasversale strategica; - Formazione specifica operativa.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali,
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Gli attori della formazione sono i responsabili di Servizio titolari di incarico di EQ. Questi sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Servizio di competenza,

E' proposta ai vari Responsabili di Servizio e ai dipendenti una piattaforma dedicata all'aggiornamento ed alla formazione , Minerva, a cura di EDK in collaborazione con UPEL , che garantisce:

- Formazione obbligatoria in tema di anticorruzione/trasparenza/Privacy/Codice di Comportamento
- Formazione di base per i neo assunti
- Focus e corsi di aggiornamento in materia di Contratti pubblici, Urbanistica e rigenerazione urbana, project management, gestione risorse umane, finanza e tributi locali, servizi sociali, gestione eventi e manifestazioni, diritto amministrativo, soft skills e comunicazione, polizia locale, messi notificatori, servizi demografici

L'accesso alla piattaforma è in numero illimitato e da qualsiasi devices. Modalità live con webinar e corsi registrati, messa a disposizione di materiale didattico, appuntamenti settimanali per la condivisione delle scadenze

Ogni Responsabile di Servizio provvede ad assegnare al personale assegnato gli obiettivi ed i percorsi formativi, da trasmettere al Servizio Risorse Umane, al quale devono essere trasmessi tutti gli attestati di partecipazione.

Ogni Responsabile provvederà ad assicurare e verificare l'assolvimento dell'obbligo formativo delle 24 ore annuali. A fine anno il Servizio Personale verificherà l'assolvimento.

I Dipendenti possono anche avvalersi della formazione dell'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL), Fondazione istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) in attuazione del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 novembre 2005. La Fondazione eroga formazione gratuita per varie materie di competenza degli Enti Locali.

A fine di ogni anno solare tutto il personale dovrà aver provveduto ad effettuare la formazione obbligatoria (generale e/o specifica) richiesta. La non partecipazione ai corsi avrà rilevanza rispetto alla valutazione della performance individuale.

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro : sistematicamente vengono erogati, in coordinamento con il Responsabile per la Protezione e Prevenzione, i corsi obbligatori in tema di sicurezza , della cui programmazione si occupa il Servizio Risorse Umane, ad eccezione della formazione specifica del personale con mansioni operative e tecnico manutentive (operaio) della quale si occupa il Responsabile del Servizio Patrimonio, Edilizia Territorio e Ambiente , sempre in coordinamento con RSPP

Annualmente sono programmati i corsi obbligatori in tema di sicurezza in base alle scadenze dei titoli abilitativi già in essere e/o alle necessità di eventuali titoli abilitativi, secondo le necessità delle mansioni dei vari addetti. I corsi sono erogati da Studi/Enti con abilitazione finale erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

3.4 Obiettivi per favorire le pari opportunità e le uguaglianze di genere

PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è il documento con cui l'Amministrazione individua e declina gli obiettivi in materia di pari opportunità, di parità di genere, di contrasto alle discriminazioni, di perseguimento del benessere organizzativo , di conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

FONTI NORMATIVE:

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica

Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere"

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "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"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche "

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- ✓ superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica; sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- ✓ semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- ✓ spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro che ricerca soluzioni organizzative che possano rappresentare un punto di partenza per un cambiamento culturale

DECRETO 7 dicembre 2021 " Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC"

incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Direttiva 29/11/2023 Ministro per la Pubblica Amministrazione "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"

In particolare le azioni positive, mirando a rimuovere gli ostacoli di pari opportunità tra uomini e donne declinano concretamente i contenuti delle disposizioni in materia, volte a contrastare le discriminazioni di carattere retributivo, nella prestazione lavorativa e nella carriera, nell'accesso alle prestazioni previdenziali, nell'accesso agli impieghi pubblici. favoriscono e politiche di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare e mirano a formare una cultura della differenza di genere promuovono l'occupazione femminile, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, ed accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle strutture organizzative e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il delle Azioni Positive , gli interventi in esso contenuti sono allineati ai contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) , ora confluiti organicamente nel PIAO ed esprimono una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle attitudini, motivazioni e competenze del personale.

Il Comune di Noceto ha provveduto con determinazione del Servizio Risorse Umane 187 del 7/11/2013 alla definitiva costituzione del Comitato Unico di Garanzia, il cui funzionamento è disciplinato attraverso un apposita regolamentazione, nella quale è contenuta la disposizione che i componenti restino in carica per 4 anni dalla data di costituzione, che possano essere rinnovati per un solo mandato e comunque fino alla costituzione di un nuovo comitato.

Si riconferma infine quanto indicato nell'ultimo Piano approvato ossia che l'attività del CUG si è minimizzata a partire dal 2016, né risultano pervenute segnalazioni da parte del suddetto organismo né istanze ad esso rivolte.

Questi gli estremi degli atti precedenti con i quali sono stati approvati i Piani per i trienni di riferimento:

Atto G.C. 200 del 20/11/2013

Atto G.C. 279 del 29/12/2016

Atto G.C. 165 del 12/9/2019

Atto G.C. 129 del 4/8/2022 ed abbraccia il triennio 2022/2024

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Nell'articolazione che segue sono indicati i dati aggiornati alla data attuale

La consistenza numerica del personale dipendente, evidenzia che negli ultimi anni si è mantenuta nella sua consistenza, mentre si rilevava in costante diminuzione dagli anni '90 in avanti, anche per la esternalizzazione di alcuni servizi.

Alla data di redazione del presente Piano i dipendenti a tempo indeterminato in servizio sono 55, oltre a una unità di personale assunta ai sensi art 110 c. 1. con profilo di Funzionario Tecnico Tecnico

Sii rileva che l'età media dei dipendenti in forza all'Ente è pari a anni 49

SITUAZIONE GENERALE

Numero uomini : 36 (incluso 1 unità Funzionario Tecnico tempo parziale e determinato ex art 110 c. 1 TUEL)

Numero donne : 24 (incluse 2 unità a tempo pieno e determinato Istruttore Educativo)

CATEGORIA CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO	POSTI COPERTI	DISTINZIONE PER GENERI
Area Operatori	1	1 UOMO
Area Operatori Esperti	12	3 DONNE 9 UOMINI
Area Istruttori	29	12 DONNE 17 UOMINI
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	14	5 DONNE 8 UOMINI 1 UOMO TD
Segretario Generale	0	
TOTALE	60	

IL Comune di Noceto non dispone di figure dirigenziali, è istituita l'area delle Elevate Qualificazioni che comprende i responsabili di Servizio, cui sono attribuite funzioni dirigenziali mediante decreto sindacale.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

NUMERO	Donne	Uomini
6	2	4

Situazione per genere e part time

Tipologia orario	Donne	Uomini		
Tempo pieno	19	35		
Tempo parziale 18 ore	1	1		

La segreteria generale, gestita fino al 31/12/2022 in forma associata e coordinata con altri Comuni, con Noceto in qualità di capofila con percentuale di utilizzo pari al 66,6% risulta vacante dal 1/1/2023, le funzioni relative sono attualmente svolte dal Vicesegretario, dato atto che la pubblicazione della sede ha avuto nuovamente esito infruttuoso. Al Vicesegretario sono state conferite anche funzioni di responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza, con decreto sindacale 95/2023

L'Amministrazione osserva la vigente normativa in materia di diritti dei soggetti portatori di handicap ed è in regola con i vincoli assunzionali di cui alla legge 68/1999.

Soggetti assunti Legge 68/1999	Donne	Uomini		
Tempo pieno	1	1		
Tempo parziale 18 ore	1	0		

Nell'ottica di conciliare le esigenze familiari con la vita lavorativa sono state accolte le richieste di effettuare orari diversificati rispetto a quello standard in uso ai Servizi, così come sono state accolte le richieste di effettuare temporaneamente e per alcuni periodi dell'anno legati all'anno scolastico orari diversificati

1 Donna

1 Uomo

E' inoltre in servizio 1 dipendente che osserva lavoro multiperiodale legato al profilo di autista scuolabus.

Nell'Ente usufruiscono della Legge 104/1992 :

Soggetti usufruiscono Legge 104/92	Donne	Uomini
Per assistere familiare	5	2
Per se stessa	1	0

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive approvato con atto G.C. 64 del 30/5/2023 per il triennio 2023/2025 si poneva in sostanziale continuità con il Piano precedente ispirandosi ai principi già enunciati nel precedente documento. E' volontà dell'Amministrazione proseguire lungo gli orientamenti già codificati con la precedente programmazione ed in particolare:

- Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro mediante opportune misure che tengano conto degli interessi generali dell'Ente, nel contesto delle finalità e degli obiettivi individuati all'interno del programma di mandato
- Favorire la crescita professionale mediante il ricorso a procedure di verticalizzazione, quando e ove possibile, tenuto conto dell'apertura del CCNL vigente che ha codificato, oltre alla procedura ordinaria ex art 15, anche la procedura transitoria (fino al 31/12/2025) che consente un accesso in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno. titolo di studio. Ad oggi sono state attivate
 - tre progressioni verticali di carriera, nel limite del contesto normativo che ha previsto la possibilità di indicazione di procedure comparative riservate al personale interno, richiamati gli artt. 52 comma 1 bis DL 165/2001 e l'art 15 CCNL 2019/2021. L'accesso alle progressioni mediante questa modalità è stato disciplinato con il regolamento approvato con l'atto GC . 47 del 20/4/2023 .
 - una progressione di carriera attivata mediante utilizzo del budget previsto dall'art 13 CCNL 2019/2021 nell'ambito della procedura transitoria valevole fino al 31/12/2025, procedura regolamentata con atto G.C. 117/2023
- Garantire il più possibile equilibrio nella presenza dei generi nei ruoli e nelle varie posizioni dell'Ente
- Favorire le politiche di conciliazione tra la vita familiare e quella professionale attraverso misure concrete che considerino le differenze, le condizioni e le Fino ad oggi l'Amministrazione ha sempre proceduto alla concessione di orari differenziati o maggiore flessibilità in riferimento alle richieste inoltrate. Obiettivo è quello di promuovere l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento del personale al rientro dei congedi per maternità/paternità o per altre situazioni dovute ad assenze prolungate dal lavoro per malattia, nel momento in cui si verificheranno le situazioni concrete.
- Promuovere la comunicazione in materia di pari opportunità mediante la diffusione di informazioni sulle pari opportunità al fine di sensibilizzare e formare
- Promuovere l'attivazione di iniziative che sorgono sotto l'egida organizzativa dell'Amministrazione Comunale con la partnership di eventuali soggetti esterni, finalizzate ad affrontare tematiche di interesse ed attualità per promuovere la cultura delle pari opportunità, della consapevolezza e dell'informazione.

Purtroppo la pandemia che ci ha investito a livello globale ha fortemente limitato negli ultimi due anni l'organizzazione di eventi atti a promuovere la cultura delle pari opportunità, l'informazione e la conoscenza delle varie tematiche connesse, ora, in periodo post emergenziale, è intenzione riallacciarsi alle rassegne organizzate in precedenza e svilupparle concretamente

- Proseguire nel garantire che il contesto di lavoro sia conforme alle regole di sicurezza, in particolare nel periodo della pandemia la struttura degli uffici - che accolgono una media di due persone- ha garantito maggiore sicurezza .

AZIONI POSITIVE CUI DARE CONTINUITA' E SVILUPPO

Nell'elenco che segue si è sintetizzato un quadro di azioni da perseguire, alcune peraltro individuate dal precedente Piano ed alle quali dare continuità.

Nei punti che seguono viene declinato l'impegno dell'Amministrazione

POLITICHE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- ✓ Improntare le politiche di reclutamento del personale alla rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere una equilibrata presenza di entrambi i generi nelle posizioni apicali
- ✓ Stabilire requisiti non discriminatori in ordine al genere nelle procedure di accesso agli impieghi nel caso in cui vadano inseriti specifici requisiti
- ✓ Rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, osservando le disposizioni in materia di equilibrio di genere. In questo senso la norma è stata recepita all'interno degli atti regolamentari dell'Ente
- ✓ Rispettare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento(art. 35 comma 3 lett c Dlgs 165/2001) per il personale a tempo determinato ed indeterminato
- ✓ Garantire che i criteri di conferimento degli incarichi apicali non siano in alcun modo discriminanti rispetto al genere né la correlata retribuzione. Questo principio risulta recepito dal regolamento vigente per il conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio e la graduazione economica della retribuzione di posizione
- ✓ Mantenere corrette relazioni sindacali, improntate ad un confronto aperto con le OOSS e le RSU e volte a garantire l'ascolto e la valutazione delle istanze e delle esigenze del personale dipendente nelle materie relative alla organizzazione del lavoro, ai carichi di lavoro ed agli aspetti economici demandati alla contrattazione decentrata integrativa

GESTIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Nel 2024, come specificato nell'apposita Sezione del presente documento "Formazione del personale" è stato codificato un piano formativo rivolto a tutti i dipendenti, per

garantire aggiornamento e accrescimento delle competenze, con particolare riferimento, oltre a quelle specialistiche e legate alle attività svolte, alla transizione digitale

Questi gli obiettivi di massima:

- ✓ Attuare per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative le disposizioni normative in materia di flessibilità dell'orario di lavoro e conciliazione dei tempi di vita e lavoro, mediante una politica di attenzione verso quanti si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e verso quanto svolgono attività di volontariato. Il vigente regolamento prevede una flessibilità di trenta minuti in entrata ed uscita ed inoltre risultano sempre accolte, nel contesto di valutazioni improntate ad equità ed imparzialità, le richieste di quanti per esigenze familiari o impegnati in attività di volontariato sul territorio hanno segnalato la necessità di effettuare orari diversificati rispetto a quello standard
- ✓ Accogliere compatibilmente con le esigenze organizzative e le norme di finanza pubblica, le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa. Ad oggi risultano accolte tutte le richieste formulate in questo senso
- ✓ Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso la creazione di specifici percorsi formativi
- ✓ Garantire per quanto possibile una equa presenza di rappresentanti di entrambi i generi nel contesto della nomina degli organismi collegiali del Comune
- ✓ Stabilire requisiti non discriminatori in ordine all'appartenenza ad un genere, nel caso di espressa previsione di requisiti fisici
- ✓ Favorire al meglio, all'interno delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, una fruizione delle ferie e permessi soprattutto in riferimento a quanti rientrano da congedi per maternità/paternità e nella fruizione dei congedi parentali.
- ✓ Proseguire nell'implementazione del software relativo alle presenze, estendendone le funzionalità a tutti gli istituti contrattuali, mettendo a disposizione del singolo attraverso il portale tutte le specifiche informazioni e la documentazione di interesse, al fine di garantire tracciabilità e trasparenza
- ✓ Valutare con attenzione le proposte di ricollocazione presso altri uffici/Servizi espresse dai dipendenti, favorendo per quanto possibile l'istituto della mobilità interna, tenendo conto degli orientamenti e delle aspettative dei dipendenti, fermo restando la compatibilità con le esigenze organizzative e con i vincoli di finanza pubblica. Attualmente la totalità delle richieste di ricollocazione dei dipendenti presso altre strutture organizzative risulta accolta
- ✓ Garantire pari accesso alla formazione ad i rappresentanti di entrambi i generi, tenendo conto delle esigenze di ogni Servizio e compatibilmente con i vincoli ed i limiti di finanza pubblica
- ✓ Dare maggiore attenzione al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione

delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione

- ✓ Favorire - con particolare riferimento a specifiche richieste riconducibili ai soggetti in situazione di "fragilità", stante l'assenso del personale incaricato della responsabilità di Servizio e la compatibilità organizzativa - la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, per una maggiore conciliazione vita/lavoro

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Superato finalmente il periodo pandemico e post pandemico, richiamato quel protocollo sanitario siglato in data 18 luglio 2020 in piena emergenza fra datori di lavoro, medico competente alla sorveglianza sanitaria, incaricato RSPP e RLS, il ritorno alla normalità ha permesso di allontanare e/o abolire le misure organizzative adottate in quel periodo emergenziale, anche se rimangono installati nei locali del municipio i misuratori di temperatura e di dispense per la sanificazione delle mani

L'impegno in materia di sicurezza è:

- Ottemperare a tutte le disposizioni in materia, attuando uno stretto coordinamento con il medico competente incaricato della sorveglianza sanitaria e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed i soggetti individuati dalle leggi e dai regolamenti, al fine di garantire l'assolvimento di tutti gli adempimenti previsti e l'attuazione delle misure organizzative a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.
- ✓ Attualmente restano posizionati nella quasi totalità degli uffici in conformità le barriere in plexiglass su ogni scrivania, separati i percorsi di entrata e uscita, ed è disponibile in ogni corridoio il materiale di disinfezione.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA'

Preso atto che dal 2016 in avanti non è mai pervenuta alcuna segnalazione da parte di alcun dipendente o di alcun componente del CUG o da parte di terzi, si ritiene opportuno procedere nell'anno corrente ad una verifica e revisione della sua composizione, considerato che gli atti di nomina dei vari componenti sono molto datati e ormai anacronistici.

In particolare, si intende, una volta proceduto alla nomina del nuovo CUG a

- ✓ Dare continuità alla messa a disposizione del Comitato Unico di Garanzia strumenti, disponibilità di spazi e quant'altro possibile per le proprie attività, quando richiesto
- ✓ Collaborare con il suddetto organismo, quando richiesto, nell'esperimento di eventuali indagini conoscitive sul benessere organizzativo, anche in ordine alle

eventuali proposte di miglioramento e di innovazione, e più in generale in ordine a tutti i compiti ad esso ascritti

- ✓ Valutare con attenzione proposta che dovesse pervenire dal personale dipendente - anche tramite il CUG ed ogni altro soggetto rappresentativo -
- ✓ Diffondere le eventuali iniziative del CUG anche attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente

Promuovere la collaborazione, se e quando necessario, con il Nucleo di Valutazione, soggetto che riveste ruolo di centralità nel monitoraggio della performance organizzativa dell'Ente

Dopo la sospensione delle attività nel periodo pandemico, si è dato continuità nell'anno 2024 alle iniziative rivolte alla cittadinanza per la promozione e diffusione della cultura delle pari opportunità, per la valorizzazione della figura femminile e la sensibilizzazione sul tema della violenza di genere, si intende proseguire in quel percorso virtuoso che aveva portato nel 2015 alla nascita della rassegna "Il tempo delle donne", dove venivano affrontati mediante il supporto di professionalità di carattere multidisciplinare varie tematiche di interesse generale in materia di pari opportunità.

CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DEL RISPETTO

Nel 2016 è sorta sotto l'egida dell'Amministrazione Comunale con particolare riferimento alla Polizia Municipale, una importante iniziativa volta a prevenire e contrastare la violenza di genere, l'apertura di uno sportello di ascolto, nel quale operano due agenti di Polizia Municipale, dedicato all'accoglienza delle donne in difficoltà che si trovano a dover affrontare questa problematica. Lo sportello fornisce una consulenza ed indirizza le donne verso percorsi di tutela - legale, psicologica ed assistenziale - per poter uscire dal tunnel.

AZIONI RAPPRESENTATIVE

La posa della "panchina rossa" nel piazzale antistante il municipio, come simbolo del contrasto alla violenza sulle donne è datata 21/11/2017.

Un'altra iniziativa che vuole valorizzare la figura femminile è stata l'inaugurazione l'8 marzo 2020 all'interno dell'edificio polifunzionale di Via Silone della "Sala delle donne, una galleria fotografica dove compaiono le figure femminili più rappresentative nel territorio del parmense.

Un'idea che a livello locale vuole riallacciarsi e dare continuità ad una iniziativa analoga di più ampia portata, che ha visto il 14 luglio 2016 l'inaugurazione a Palazzo Montecitorio della "sala delle Donne.

Con atto G.C. 184 del 25/11/2021 il Comune di Noceto insieme ad altri 16 Comuni della provincia ha siglato il protocollo d'intesa per la costituzione della rete provinciale "Il filo di Arianna", che ha promosso varie iniziative di sensibilizzazione sul tema, fra cui

un concorso di idee - visto da un'alunna dell'Istituto Comprensivo nocetano . per la creazione del logo identificativo. Programmato il rinnovo del protocollo entro il 31/12/2024 .

Con atto G.C. 185 del 25/11/2021 il Comune di Noceto ha aderito al "Patto nazionale dei Comuni per la parità ed il contrasto alla violenza di genere, promosso da Anci Nazionale

Posizionate a marzo 2023 nel parco Baden Powell le panchine colorate, simbolo di problematiche o patologie specifiche, fra le quali risulta anche la panchina rosa - a sensibilizzazione sul tema dei tumori femminili - e quella rossa - sul tema della violenza sulle donne.

Sistematicamente sono ospitate dai locali comunali presentazioni di libri o di esposizioni che promuovono autrici donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2024/2026 potrà essere di volta in volta annualmente aggiornato, e verrà inviato alla Consiglieria provinciale per le Pari Opportunità, al Comitato Unico di garanzia ed alle RSU

Il piano è inoltre pubblicato sul sito dell'Ente . Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere in qualsiasi momento al suo aggiornamento ed alla sua revisione.



COMUNE DI NOCETO

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it
Tel. 0521 – 622 131 Fax. 0521 – 622 100

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO

Sulla proposta n. 2073/2024 del SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO ad oggetto: 1^ MODIFICA AL PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, e dell'art. 147-bis, 1° comma, del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,

ESPRIME

parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE
con firma digitale
(GARDONI FEDERICA)



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO FINANZIARIO

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it
Tel. 0521 – 622 131 Fax. 0521 – 622 100

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Sulla proposta n. 2073/2024 del SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI, CONTROLLI, PARTECIPATE ED ECONOMATO ad oggetto: 1^ MODIFICA AL PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, e dell'art. 147-bis, 1° comma, del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000,

ESPRIME

parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE
con firma digitale
(ANCORATI GIANLUCA)



COMUNE DI NOCETO
SEGRETARIO GENERALE

Tel. 0521 – 622 115 Fax 0521 622 100
e-mail segretario@comune.noceto.pr.it
PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

CERTIFICAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

SI CERTIFICA

che la deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 28/11/2024 ad oggetto 1^ MODIFICA AL PIAO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024-2026:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Ente con numero 1478/ 2024 per 15 giorni consecutivi dal 30/11/2024 al 15/12/2024, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267 del 18/08/2000;

-è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione sopra indicata, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. n. 267 del 18/08/2000, in data 11/12/2024.

- è stata inserita nell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale trasmesso ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del T.U. n. 267 del 18/08/2000;

IL SEGRETARIO GENERALE
con firma digitale
MERCADANTI ALDO