

COMUNE DI BAGALADI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

PREMESSA

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

Con il PIAO il legislatore ha inteso, dunque, riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria ed un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012

e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell’art. 6, co. 5 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il citato D.M. N.132/2022 disciplina modalità semplificate per l’adozione da parte degli enti con meno di 50 dipendenti. In particolare, le PP.AA.con meno di 50 dipendenti possono adottare un Piano avente la seguente struttura:

Sezione	Sottosezione	Contenuti	Obbligo
1		Sezione anagrafica dell’Amministrazione	SI
2		Valore pubblico, performance e anticorruzione	
	2.1	Valore pubblico	NO
	2.2	Performance	NO
	2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3		Organizzazione e capitale umano	
	3.1	Struttura organizzativa	SI
	3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale	SI
4		Monitoraggio	NO

Il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la già menzionata data.

In caso di differimento del termine previsto per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del Piano è differito di trenta giorni e differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con Comunicato del Presidente del 30 gennaio u.s., ANAC, per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO viene fissato al 30 marzo 2025, a seguito al differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Il PIAO è un documento obbligatorio che comporta, nell’ipotesi di mancata approvazione, i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti;
- l’Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell’organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l’erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell’organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione delle sanzioni;
- la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall’articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Soggetti coinvolti nella redazione del PIAO.

Alla predisposizione del PIAO concorrono vari soggetti nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO.

Sezione di Programmazione	Sottosezione	Organo politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT
Sezione 1 "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione"	NO			
Sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.2: "Performance"	X	X	X
	Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"		X	X
Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"		X	X
	Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"		X	
	Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"		X	

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

Comune	di Bagaladi
Indirizzo	Via Matteotti, n.4
Recapito telefonico	0965/724016
Indirizzo sito internet	hppt://www.comune.bagaladi.rc.it
e-mail	comunebagaladi@tiscali.it
PEC	comune.bagaladi@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00283390805
Sindaco	Ing. Santo Monorchio

SEZIONE 2

2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai

documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n.13 del 24.03.2025, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 Performance

Il Piano delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti

Gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sottosezione “Performance”.

In occasione dell'adozione del PIAO 2024/2025, il Piano della Performance è stato inserito all'interno della sezione 2.

Non essendo stato ancora approvato il PEG, documento necessario per l'individuazione degli obiettivi di performance, la Giunta si riserva di assegnare gli obiettivi con l'approvazione del PEG.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 20.07.2023, stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) triennio 2023/2025 che comprende, alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, con le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e trattamento del rischio del PTPC.

Il Comune di Bagaladi ha meno di 50 dipendenti e presenta una popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 23 del 07.03.2025, accertato che nell'anno 2024:

- non sono stati accertati fatti corruttivi;
- non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;
- non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

ha confermato la previsione della sezione 2.3. del PIAO 2023/2025.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Bagaladi è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.111 del 05/09/2023.

La struttura organizzativa è articolata in Aree (struttura di vertice), all'interno della quale possono essere costituiti Unità Operative /Uffici o Servizi;

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati tali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Alla direzione delle Aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, inquadrati nell'Area dei funzionari e di EQ del vigente sistema di classificazione del CCNL funzioni locali del 22.11.2022.

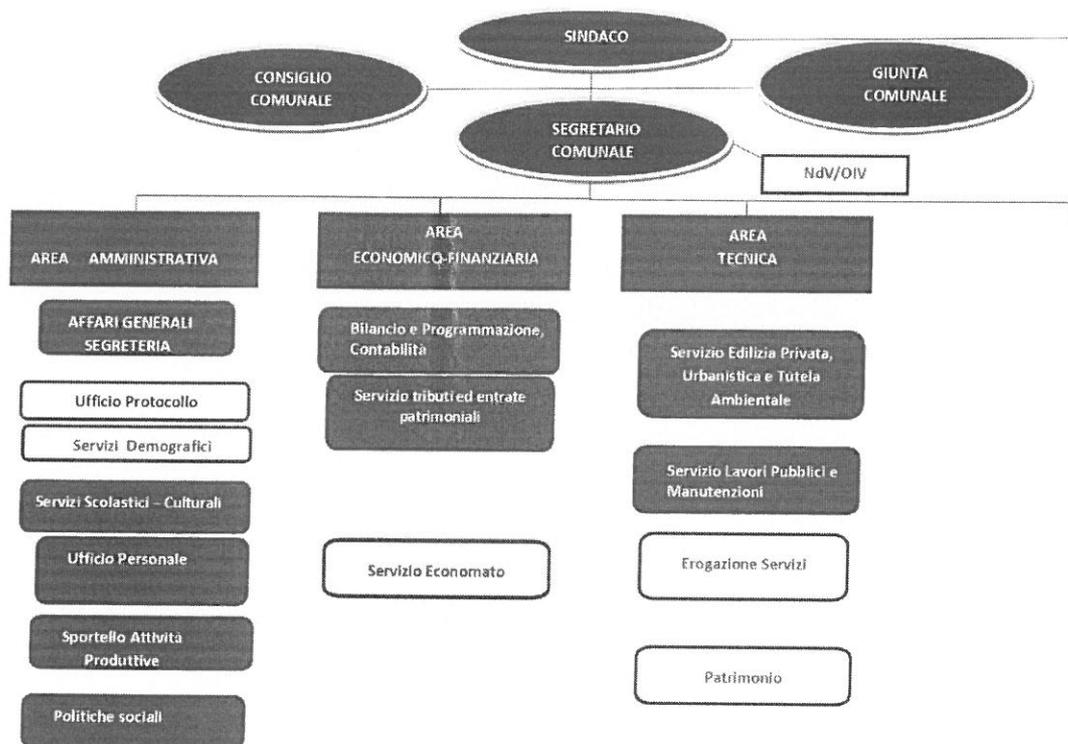
I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle strutture di vertice che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

Di seguito è rappresentata la STRUTTURA ORGANIZZATIVA- ORGANIGRAMMA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA



La struttura amministrativa è costituita dal personale, di seguito riportato:

Area	profili professionali in servizio al 01.01.2025
------	---

	Nominativo	Profilo professionale risultante dai Contratti individuali di lavoro	Tipologia contratto
Funzionari e EQ	Anna Mandalari	Area Amministrativa	A tempo indeterminato /full time
	Tina Frisina	Area Tecnica	A tempo indeterminato /full time dal 01/01/2025
	Domenica Iaria	Area Tecnica	Art.110, comma 1, Tuel/full time
	Bruno Zappavigna	Area Finanziaria- Tributi	Utilizzo personale ai sensi del comma 557, art.1, legge n.321/2004
Operatori esperti	Domenica Pellicone	Esecutore amministrativo Area Finanziaria- Tributi	Full- time
	Vincenzo Alberini	Esecutore amministrativo Area Amministrativa	Tempo parziale n.30 ore
	Francesca Suraci	Esecutore amministrativo Area Amministrativa	Tempo parziale n.30 ore
	Annuziato Pellicanò	Esecutore tecnico (autista) Area Tecnica	Full-time
Operatori	Pietro Cilione	Operatore Area Tecnica	Full-time

Alle unità organizzative c.d “Area” spettano, a titolo esemplificativo, le funzioni ed attività di cui di seguito indicate:

Attività trasversali

Sono le attività svolte in maniera decentrata da tutte le unità organizzative:

- Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e rilascio di copie a pagamento o scansione di documento cartaceo.
- Rilascio (a pagamento) di fotocopie o copie conformi e consultazione (gratuita) di atti e documenti comunali;
- Predisposizione di ordinanze, determinazioni, proposte di deliberazioni e altre tipologie di atti concernenti l'area di competenza;
- Supporto al Responsabile del Settore interessato nella programmazione, monitoraggio e rendicontazione di attività e dati (finanziari e non) previsti da DUP, Bilancio, PEG, PIAO, Rendiconto;
 - Gestione contabile e finanziaria dell'attività di competenza (accertamenti, liquidazioni, ecc.);
 - Supporto al Responsabile del Settore Finanziario nel monitoraggio degli equilibri di bilancio-segnalazione e istruttoria debiti fuori bilancio;
 - Gestione del personale assegnato: assegnazione mansioni e attività, responsabilità procedurali, gestione assenze, valutazione della performance individuale dei dipendenti, ecc.;
 - Gestione procedure per l'affidamento di servizi e forniture nel settore di competenza e connesse attività di monitoraggio della corretta esecuzione;
 - Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca, di consulenza a soggetti terzi;
 - Gestione procedure di accesso (procedimentale, civico, generalizzato, consiglieri, altri) e rilascio documenti- comunicazione dati ed informazioni al RTPC;
 - Supporto al RPCT-Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la formazione e il monitoraggio del PIAO-Piano Integrato di attività e organizzazione (Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
 - Gestione procedure relative a bandi regionali, nazionali e UE;
 - Attività di pubblicazione di atti, documenti ed informazioni nelle sezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi del D.lgs 33/13, aggiornamento del sito istituzionale e della intranet, per quanto di competenza;
 - Attività di alimentazione dei portali nazionali e regionali (Reges, PerlaPA, ecc). per quanto di competenza;
 - Attività correlate al trattamento e protezione dei dati personali come previsto dal GDPR - Regolamento UE 2016/679;
 - Verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio (DPR 445/2000);
 - Gestione delle segnalazioni pervenute (telefoniche, email, mediante sistemi di segnalazione online., ecc.);
 - Ogni altra attività assegnata all'unità organizzativa dai regolamenti comunali o da provvedimenti della Giunta comunale.

AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- Attività di supporto al funzionamento degli organi istituzionali (Giunta Comunale e Consiglio Comunale) espletando attività di segreteria;
- Collaborazione con uffici del Sindaco e del Segretario Comunale;
- Contenzioso dell'Ente;
- Concessione contributi ad Associazioni e quote associative;
- Gestione trattamento economico e giuridico agli Amministratori;
- Spese di rappresentanza;
- Attività istruttoria per concessioni patrocini;

URP /PROTOCOLLO

- Attività di protocollazione, archiviazione e conservazione ai sensi del CAD-Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e smistamento agli uffici competenti per materia;
- Spedizione della corrispondenza cartacea in uscita dall'Ente;
- Deposito presso la casa comunale degli atti notificati dagli Ufficiali Giudiziari e dagli Ufficiali di Riscossione nei casi di irreperibilità o rifiuto dei destinatari
- Pubblicazione all'albo pretorio;
- Notifica atti.
- Rilascio tesserini venatori;
- Attività di sportello, informazioni e rilascio modulistica
- Gestione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e rilascio di copie a pagamento o scansione di documento cartaceo.
- Rilascio (a pagamento) di fotocopie o copie conformi e consultazione (gratuita) di atti e documenti comunali.

SERVIZI DEMOGRAFICI

attività ANAGRAFE

- Conserva il registro della popolazione residente nel comune e dei cittadini trasferiti all'estero.
- Rilascio certificati, attestati e certificazioni storiche anagrafiche
- Autenticazione di firme, copie e fotografie, anche per i passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Rilascio di carte d'identità
- Gestione richieste di generazione PIN e PUK per le carte di identità elettroniche
- A.I.R.E. (tenuta e costante aggiornamento);
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Rilascio attestati di iscrizione anagrafica e attestati di soggiorno permanente
- Controllo dimora abituale
- Integrazione eventi di stato civile

- Gestione rettifiche dati anagrafiche
- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica;
- Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio urbanistica, degli atti per la denominazione di piazze, strade e luoghi pubblici
- Leva militare

attività STATO CIVILE

- Formazione degli atti dello stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e conserva in relativi registri;
- Pubblicazioni di matrimonio e gestione richieste di unione civile, assistenza alle celebrazioni
- Pratiche di cittadinanza
- Rilascio certificati, estratti e copie integrali
- Ricevimento DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) e trasmissione Ministero della Salute
- Separazioni, divorzi e variazione accordi.

attività ELETTORALE

- Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali, inclusi residenti all'estero
- Organizzazione, gestione e rendicontazione consultazioni elettorali e referendarie
- Gestione degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei giudici popolari
- Segreteria della Commissione elettorale comunale e delle Sottocommissioni
- Passaggi di proprietà di beni mobili registrati

attività STATISTICA

- Statistiche demografiche e rilevazione di natura statistica;
- Realizzazione di Censimenti, svolgimento di indagine speciali e tematiche presso le famiglie o presso l'Ente per conto dell'ISTAT
- Elaborazione dei dati statistici per conto dell'Amministrazione comunale e per richieste esterne

SERVIZI SCOLASTICI-CULTURALI

- Programmazione e attuazione Piano comunale del diritto allo studio;
- Gestione dei procedimenti inerenti contributi per:
 - interventi di sostegno finanziario alle istituzioni scolastiche statali derivanti da obblighi di legge finalizzati al miglioramento dei servizi erogati;
 - parziale copertura delle spese relative al materiale per la pulizia dei locali alle istituzioni scolastiche del 1° ciclo dell'istruzione, arredi, ecc;
- Gestione amministrativa e organizzazione mediante esternalizzazione, del servizio di ristorazione scolastica, delle iscrizioni e dell'ammissione ai servizi erogati dal comune e riscossione delle tariffe;
- Gestione amministrativa e organizzazione, mediante esternalizzazione, del servizio di trasporto scolastico, delle iscrizioni e dell'ammissione ai servizi erogati dal comune e riscossione delle tariffe;

- Gestione dei procedimenti di concessione dei contributi e benefici in ambito scolastico finalizzati all'erogazione di libri di testo;
- Programmazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali e ricreative e sportive (spettacoli, convegni, festival, rassegne, mostre, ecc.), anche con il coinvolgimento di istituzioni ed associazioni operanti sul territorio, su direttive dell'organo politico.

UFFICIO PERSONALE

- Attuazione della programmazione del fabbisogno del personale;
- Procedura di mobilità interna;
- Applicazione degli istituti contrattuali previsti dal CCNL e dal CCDI;
- Gestione delle relazioni sindacali;
- Procedura di nomina del Nucleo di Valutazione.

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

- Gestione dei procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alla trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attraverso il portale regionale Suap.

POLITICHE SOCIALI

- Espleta ogni attività relativa alle funzioni socioassistenziali per il tramite dell'Ufficio del Piano del all'Ambito Territoriale di Melito Porto Salvo
- Procedure finalizzate alla concessione di contributi a carico del bilancio o di altri enti e non di competenza dell'Ufficio del Piano
- Gestione dei P.U.C.
- Procedure relative al trattamento sanitario obbligatorio.
- Procedure appalti servizi di assistenza e accoglienza dei richiedenti protezione internazionale
- Formazione graduatorie per l'assegnazione alloggi ERp

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA

L'Area si occupa della gestione di tutte le attività economico finanziarie dell'ente e delle entrate comunali

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA'

- Gestione procedure connesse alla predisposizione dei documenti di programmazione e bilancio di previsione: DUP, Bilancio, PEG,
- Rendiconto della gestione finanziaria
- Verifica equilibri
- Assestamento al bilancio
- Variazioni al bilancio e al PEG
- Gestione delle procedure relative ai mutui ed altre fonti di finanziamento

Impegni di spesa

- Gestione delle procedure connesse alla contabilizzazione delle spese e delle entrate vincolate dell'ente, compreso il riaccertamento dei residui;
- Gestione delle procedure connesse alla verifica della regolarità contabile e all'attestazione della copertura finanziaria;
- Gestione finanziaria delle opere pubbliche

Entrate

- Gestione delle procedure connesse alla contabilizzazione delle entrate, compreso il riaccertamento dei residui
- Gestione delle procedure connesse agli incassi;
- Attività di controllo del conto degli agenti contabili e del conto del tesoriere – parte incassi

Liquidazioni

- Attività di controllo sugli atti connessi alla liquidazione di spesa ed emissioni mandati di pagamento;
- Gestione del contratto di Tesoreria dell'Ente

Contabilità fiscale

- Gestione adempimenti IVA dei servizi commerciali dell'ente
- Gestione adempimenti IRAP e sostituti d'imposta (per le parti di competenza)
- Gestione delle fatture passive pervenute attraverso SDI-FVG (Sistema Di Interscambio per la gestione delle fatture elettroniche).

GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE

- Gestione del trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale (stipendio e voci variabili della retribuzione)
- Verifica e monitoraggio dei limiti di spesa in materia di personale
- Gestione previdenziale e pensionistica di dipendenti ed ex dipendenti
- Gestione delle procedure di quiescenza e delle procedure finalizzate al riconoscimento dell'Inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro/attività lavorativa e relative procedure di riconoscimento della pensione di inabilità (art. 13 L.274/91; art. 2 c. 12, L.335/95).
- Rapporti con gli enti previdenziali

GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI

- Attività e adempimenti riguardanti i tributi locali, le entrate patrimoniali occupandosi dell'attività di controllo e di verifica dei medesimi;
- Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente
- Iscrizione a ruolo tributi
- Accertamento Tari
- Accertamento Tarsu/Tares anni pregressi
- Accertamento Imu
- Acquisizione dal modulo SIATEL dei pagamenti in F24
- Procedimenti coattivi relativi alla Riscossione coattiva
- Gestione Canone idrico

- Attività amministrative di gestione e riscossione volontaria dei canoni idrici, di fognatura e depurazione. Sono di competenza del predetto Servizio le seguenti attività:
 - la contrattualizzazione (vulture, subentri, risoluzioni, ecc.) delle utenze;
 - la bonifica, l'allineamento e l'aggiornamento dell'archivio degli utenti;
 - la fatturazione dei consumi;
 - la riscossione dei canoni;

CONTENZIOSO TRIBUTARIO:

- Accertamento e Riscossione canone unico patrimoniale (CUP)
- Contenzioso, mediazione e contenzioso tributario.
- Procedimenti difensivi /ricorsi
- Procedimenti difensivi /ricorsi in materia tributaria
- Applicazione istituti deflattivi del contenzioso
- Procedure relative all'affidamento in concessione del servizio di accertamento, riscossione volontaria e coattiva di entrate tributarie minori
- Presentazione e difesa in giudizio del Comune Ente impositore

SERVIZIO ECONOMATO

- Procedure connesse all'acquisto e gestione di cancelleria, carta, stampati, servizi di traduzione, etc.
- Gestione della cassa economale

TRANSIZIONE DIGITALE

Ideazione e conduzione di progetti ed interventi di digitalizzazione finalizzati al raggiungimento di maggiori livelli di efficacia ed efficienza dei processi organizzativi in chiave innovativa.

AREA TECNICA

URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA

- Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale (varianti al PRG, PRU, piani attuativi, Put) con compiti di redazione, di controllo e di verifica
- Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica (PEEP)
- Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.)
- Aree protette
- Gestione oneri di urbanizzazione
- Gestione procedure attività edilizia privata

SERVIZI

- Gestione dei servizi erogati dall'ente: servizi ambientali, pubblica illuminazione, idrico- fognario, cimiteriali, ecc
- Gestione del parco autoveicoli del Comune: gestione contratti di assicurazione, carburante e bollo

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

- Attività inerenti la programmazione e l'attuazione dei piani di protezione civile, vigila

sull'attuazione dei servizi urgenti in ambito locale; attiva un proprio nucleo immediatamente operativo in caso di particolari situazioni di crisi

UFFICIO LAVORI PUBBLICI e ESPOPRI

- Istruttoria ed espletamento degli atti amministrativi di esproprio e di occupazione di urgenza
- Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dei servizi e dell'elenco annuale
- Attività interna, ove possibile, di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi
- Gestione complessiva delle procedure di appalto di opere pubbliche procedimento di esecuzione dei lavori
- Gestione procedure per interventi di manutenzione

UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO

- Procedimenti finalizzati alla valorizzazione dei beni immobili;
- Patrimonio Aterp;
- Concessione aree cimiteriali e loculi;
- Adempimenti in materia di Protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro- responsabile sicurezza lavoratori.

3.1.1 Azioni positive triennio 2025/2027

Il Comune di Bagaladi è un ente di piccole dimensioni costituito da n. 7 dipendenti, a tempo indeterminato, ripartiti tra maschi e femmine:

Area	Nominativo	Genere
Funzionari	Anna Mnadalari	donna
Funzionari	Tina Frisina	donna
Operatore esperto	Domenica Pellicone	donna
Operatore esperto	Francesca Suraci	donna
Operatore esperto	Vincenzo Alberini	genere
Operatore esperto	Annunziato Pellicanò	genere
Operatore	Pietro Cilione	genere

Con deliberazione n. 3 del 09/01/2023, la Giunta comunale ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025.

Il Piano si pone, da un lato, come adempimento all'obbligo previsto dall'art.48, comma 1, del D. LGS. 11/04/2006 n. 198, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune ha individuato, con riferimento al triennio 2023/2025, i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Tali obiettivi sono confermati per l'annualità 2025, con l'aggiornamento dell'obiettivo 4.

Al fine di favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, oltre a consentire flessibilità nella fruizione di congedi parentali, articolazioni degli orari di lavoro/flessibilità, si prevede il ricorso, in presenza di particolari esigenze familiari, dell'istituto dello smart working.

3.1.2 Piano lavoro agile 2025/2027

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Nel Comune di Bagaladi l'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro, adeguandosi successivamente alle norme vigenti con il regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n.48 del 13.03.2023, successivamente modificato con deliberazione n.141 del 08.11.2023.

L'Amministrazione, con il regolamento approvato, ha avviato in via sperimentale e per un periodo massimo di mesi sei, l'attivazione del lavoro agile;

Misure organizzative per il triennio 2025/2027

Superata la fase sperimentale, l'ente ritiene di fare limitato ricorso al lavoro agile in considerazione dei seguenti vincoli organizzativi:

- Risorse umane limitate dalla necessità di osservare i vincoli alla spesa pubblica
- Articolazione di uffici e servizi in poche unità minime alle quali sono assegnati compiti e funzioni integrate, omogenee ma comunque plurime. Questa organizzazione, inevitabile in un contesto caratterizzato da un numero contenuto di persone rispetto alla pluralità di attività e procedimenti, determina la presenza di pochi uffici, tali da poter essere ricondotto anche al di fuori del luogo di lavoro;
- necessità di garantire il servizio al pubblico a diretto contatto con l'utenza, soprattutto quella che fa minor ricorso alla tecnologia digitale ed informatica;

Sarà, pertanto, consentito il ricorso al lavoro agile per un numero massimo 1 giorno settimanale ed in presenza di comprovate esigenze familiari quali:

presenza di figli minori;

presenza di conviventi portatori di handicap.

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31.12.2024

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno 2024: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Cat.	Posti coperti a tempo indeterminato		Posti coperti a tempo determinato	
	FT	PT	PT	FT
Fun/EQ (ex D)	n. 1		n.1 (art.1, comma 557, L.n.321/2004)	n. 1 (art.110, comma 1, Tuel) n.1
Operatori esperti (ex B- B3)	n.2	n. 2		

Operarori (ex A)	n. 1			
TOTALE	n.4	n.2	n.1	n.2

Area	profili professionali in servizio al 01.01.2025
-------------	--

Funzionari e EQ	Nominativo	Profilo professionale risultante dai Contratti individuali di lavoro	Tipologia contratto
	Anna Mandalari	Area Amministrativa	A tempo indeterminato /full time
	Tina Frisina	Area Tecnica	A tempo indeterminato /full time dal 01/01/2025
	Domenica Iaria	Area Tecnica	Art.110, comma 1, Tuel
	Bruno Zappavigna	Area Finanziaria- Tributi	Utilizzo personale ai sensi del comma 557, art.1, legge n.321/2004
Operatori esperti	Domenica Pellicone	Esecutore amministrativo Area Finanziaria- Tributi	Full- time
	Vincenzo Alberini	Esecutore amministrativo Area Amministrativa	Tempo parziale n.30 ore
	Francesca Suraci	Esecutore amministrativo Area Amministrativa	Tempo parziale n.30 ore
	Annuziato Pellicanò	Esecutore tecnico (autista) Area Tecnica	Full-time
Operatori	Pietro Cilione	Operatore Area Tecnica	Full-time

Stima del trend delle cessazioni

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

PROGAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Programmazione strategica del personale

Premesse

Il Piano triennale del fabbisogno di personale è uno dei principali atti di programmazione posti in capo alle PP.AA, ivi inclusi gli enti locali, disciplinato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art.91 del D.Lgs. n. 267/2000 i quali prevedono che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici in conformità al piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", emanate dalla Funzione pubblica con decreto interministeriale 22 luglio 2022, di aggiornamento delle linee guida del 2018, sono volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con

riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere.

Pertanto, la programmazione non è solo una quantificazione delle assunzioni possibili, ma la verifica in primo luogo del fabbisogno di professionalità. Gli enti si debbono porre il problema di comprendere di quali figure professionali eventualmente nuove abbiano bisogno per la corretta gestione.

L'analisi, quindi, dei profili professionali, del resto regolata nel dettaglio dalle nuove Linee di indirizzo adottate dalla Funzione Pubblica, non può mancare, per dare un senso concreto alla programmazione dei fabbisogni.

1. Verifiche preliminari

a) Verifica eccedenze del personale

L'Amministrazione Comunale, con delibera n. 24 del 10.03.2025, ha dichiarato, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

b) Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

L'Amministrazione Comunale dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

c) Assunzione legge n.68/99

Il Comune non è tenuto al rispetto dell'obbligo di assunzione dei lavoratori disabili atteso che occupa un numero inferiore a 14 di persone.

d) Mobilità di personale

E' consentito alle amministrazioni, sino al 31 dicembre 2025, di continuare a procedere ad assunzioni senza necessità di esperire prima la mobilità volontaria, al fine di favorire una maggiore una maggiore rapidità nel reclutamento di nuovo personale. Tuttavia, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, le amministrazioni dovranno destinare alle procedure di mobilità, una percentuale non inferiore al 15% delle facoltà assunzionali.

2. Vincoli di spesa per le assunzioni di personale.

a) Vincolo di contenimento della spesa del personale (art.1, comma 562, della L. n. 296/2006)

A decorrere dall'anno 2007 gli enti locali sono chiamati al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dall'art.1, comma 562, della legge n. 296/2006 e smi, per i comuni non soggetti al patto di stabilità nell'anno 2015 ovvero per i comuni con popolazione fino a 1.000,00 abitanti e le unioni di comuni permane come limite di spesa di personale, il corrispondente ammontare dell'anno 2008, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e dell'Irap.

La spesa del Comune di Bagaladi anno 2008 è pari ad **€. 418.530,38.**

b) Limiti di spesa per le assunzioni a tempo indeterminato DM 17 APRILE 2020

In aggiunta all'obbligo di contenimento delle spese di personale, di cui all'art.1, comma 562, della legge n. 296/2006 e smi, la normativa vigente impone alle amministrazioni locali anche l'osservanza di vincoli assunzionali di personale a tempo indeterminato.

Gli enti locali sono soggetti ormai da molti anni “ad una severa disciplina vincolistica in materia di spese del personale”, la quale si è mossa su due direttrici: una di carattere generale volta a contenere la spesa per il personale, l'altra finalizzata a limitare le nuove assunzioni.

La materia afferente ai vincoli e ai limiti assunzionali degli enti locali ha avuto un radicale cambiamento a seguito dell'introduzione dei nuovi criteri sanciti dall'art.33, comma 2, del d.l. 34/2019 c.d. “Decreto Crescita”, Il richiamato d.l. 34/2019 che ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, attua una riforma che sostituisce il criterio del turn over- più assunzioni dove l'anno prima si sono registrate più uscite - con quello che fa riferimento alla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto attuativo, previsto dal citato articolo, è stato emanato in data 17 marzo 2020. Il nuovo sistema di calcolo è applicato dalla p.a. a decorrere dal 20 aprile 2020.

Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

La tabella contenuta nell'art. 4, comma 1, del Decreto indica, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori-soglia di riferimento.

In base al secondo comma dell'art. 4, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. Qualora la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.

Rientrano nella terza casistica i Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica. I Comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

I Comuni che si collocano nella prima casistica, e che, cioè, rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore-soglia definito dall'art. 4 del Decreto, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art. 5 del Decreto, e fermo in ogni caso il rispetto del valore-soglia. I valori percentuali riportati in tabella rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti.

Al Decreto Ministeriale ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020 contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019, contiene alcuni essenziali indirizzi applicativi. La Circolare fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Calcolo rapporto spese personale/spese correnti

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- per entrate correnti: la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Individuazione valori soglia

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, e individuano:

- a) i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti- Tabella 1;
- b) i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024- Tabella 2;
- c) i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale- Tabella 3.

Il Comune di Bagaladi, con popolazione di n.931 abitanti, appartiene alla fascia demografica di cui alla lett.a) dell'art.3 del richiamato Decreto Ministeriale.

I valori soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti sono, pertanto, i seguenti:

Prima soglia <u>Tabella 1</u> DM 17 marzo 2020	Seconda soglia <u>Tabella 3</u> DM 17 marzo 2020
29,50 %	33,50%

Dal prospetto del calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, elaborato dal responsabile del settore finanziario ed allegato al presente, si rileva che:

- a. la spesa del personale desunta dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) è pari ad € 326.033,55;
- b. la media degli accertamenti di competenza riferite alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, considerate al netto del Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FDCE) assestato del bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata è pari ad € 1.450.910,64;
- c. il rapporto tra spesa del personale di cui al punto a) ed entrate correnti di cui al punto precedente, espresso in valore percentuale è pari al 22,47%;
- d. tale percentuale è inferiore al valore della Prima soglia (Tab 1), ovvero quella di bassa incidenza della spesa di personale ai sensi dell'art.4 del D,M. 17.03.2020.

Dal 1° gennaio gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi, potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del Dm ciascuna fascia demografica.

Rientrando tra gli enti virtuosi, il Comune di Bagaladi potrà procedere a nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato sino al raggiungimento della soglia del 29,50%.

L'incremento teorico di spesa di personale consentito per il triennio 2025/2027 è pari a € 101.985,08.

L'utilizzo dell'incremento teorico, risultante dall'applicazione dei criteri di cui al D.M.17.04.2020, potrà avvenire a condizione che:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica, a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, Elevate Qualificazioni, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.) non superi mai quella registrata nell'anno 2008.

All'incremento teorico va decurtata la capacità assorbita in conseguenza dell'assunzione effettuata con la programmazione dell'anno 2025.a decorrere dal 01.01.2025

L'Amministrazione, in attuazione del PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione n 59 del 21.06.2024, ha concluso la procedura di stabilizzazione, ai dell'at.50, c.17, del dl n.13/223 prevista nel piano occupazionale dell'anno 2025.

c) Limiti di spesa per le assunzioni a tempo determinato DL 78/202

Ai sensi dell'articolo 9 comma 28 del D.L. 78/2010 a decorrere dall'anno 2011 i comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Tali limitazioni non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Resta fermo in ogni caso che la spesa complessiva non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Nel caso del Comune di Bagaladi, il quale si rispetta il disposto di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la spesa per le assunzioni a tempo determinato non potrà essere superiore a quella conseguita nel corso dell'anno 2009 pari ad € 27.997,59.

Anche per il triennio 2025/2027, il Comune dovrà osservare il limite di spesa introdotto dall'art. 9 comma 28

A tale limite soggiacciono le assunzioni a determinato ivi compresi i contratti a termine di cui all'art.90 del Tuel, i c.d. incarichi a scavalco d'eccezione, mentre rimangono esclusi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.110 del Tuel, le assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei PNNR e quelli espressamente esclusi dalla legge.

Il Comune di Bagaladi non ha sostenuto nell'anno 2009 né nel triennio 2007/2009 spese per assunzioni di lavoro flessibile.

Il Comune sta utilizzando n.1 unità di personale ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n. 321/2004, sino al 31 12.2005, per far fronte al servizio essenziale dell'Ufficio ragioneria.

Programmazione del personale 2025/2027 con indicazione da coprire a tempo indeterminato e determinato, delle aree di inquadramento e dei profili professionali, delle modalità ed anno di copertura.

Area inquadramento o CCNL 16/11/2022	Profilo professionale / Area Funzionale di assegnazione	Prestazioni e lavorativa	Modalità assunzioni e	Annualità copertura	Costo
Funzionari EQ	Specialista in materia tecniche/progettuali	Part-time 24 ore	Concorso pubblico	2026	€ 21.312,68

Funzionario/EQ	Funzionario amministrativo/contabile	Part-time 12 ore	mobilità	2026	€ 10.656,34
Istruttore-Agente di Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	Part-time 12 ore	mobilità	2026	€ 9.821,06
Istruttore Ufficio Staff	Supporto dell'organo politico	Part-time 12 ore	Art.90 Tuel	2025	€ 9.821,06 ¹
Operatore esperto	n.2 unità Trasformazione a tempo pieno	Full-time		2025	€ 8.738,52
Operatore	Operaio esterno per lo svolgimento di attività tecnico-manutentiva	Part-time 18 ore	Art.16 legge n.56/87	2025	€ 13.256,53

Dotazione organica al 01/01/2025 con indicazione dei posti vacanti da coprire per effetto della presente programmazione, delle aree di inquadramento e dei profili professionali

Area	Tempo pieno				Tempo parziale			
	Posti coperti		Posti vacanti		Posti coperti al		Posti vacanti	
	Indet	Deter	Indet	Deter	Indet	Deter	Indet	Deter
Funzionari ed EQ	n. 2						n.2 ²	
Istruttore								1 ³
Operatori Esperti	n. 2		n.2 ⁴					
Operatori	n.1						1	
TOTALE	n.5		n.2				3	1

¹ Costo che incide sul limite di spesa del lavoro flessibile.

² n. 1 posto coperto art.110 del d.lg.vo n.267/2000 (costo escluso dalla spesa flessibile)

n.1 posto coperto ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.321/ 2004

³ n.1 posto ufficio staff.

⁴ n. 2 trasformazioni di contratto a tempo parziale a tempo pieno