

COMUNE DI PONTESTURA

Provincia di Alessandria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2026/2028

Riferimenti normativi:

- art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e l'aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2024, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 28 febbraio 2025.

**Approvato con deliberazione della
Giunta Comunale n. 41 del 26.03.2025**

C.F. / P.I. 00449050061

C.so Roma, 8 - C.A.P. 15027 - ☎ 0142/466134 - 📠 0142/466867

🌐 www.comune.pontestura.al.it

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1 del Decreto-Legge n. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente devono essere ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Il legislatore nazionale ha stabilito una procedura ulteriormente snella e semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti (comma 6, articolo 6 del Decreto- Legge n. 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e i due PIAO "completi" del triennio 2023/2025 e 2024/2026, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta un fondamentale documento di aggiornamento e di applicazione, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - da ultimo PNA 2022/2024 e aggiornamento PNA 2023 - e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo 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, recante "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. n. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "*Valore pubblico, performance e Anticorruzione*", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;**
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
 - Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto Ministeriale n. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e del successivo aggiornamento del 2023.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Denominazione: Comune di Pontestura
- Indirizzo: Corso Roma n. 8 – 15027 – Pontestura (AL)
- Codice fiscale/Partita I.V.A.: 00449050061
- Sindaco: Benetazzo Matteo
- Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 6
- Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1333
- Telefono: 0142-466134
- Sito internet: www.comune.pontestura.al.it
- e-mail: info@comune.pontestura.al.it
- PEC: pontestura@pcert.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 – Performance

L'erogazione delle performance avviene seguendo l'assegnazione delle risorse ai vari uffici, così come descritto nel PEG.

Adozione progetto obiettivi 2026

Vengono individuate a favore del dipendente dell'ufficio tecnico € 3.000 in qualità di progetto obiettivo 2026 per accatastamento plesso scolastico scuole elementari e medie e accatastamento campo sportivo comunale, l'erogazione delle somme è soggetta alla verifica sul raggiungimento dell'obiettivo sopradescritto.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Per i piccoli comuni, com'è il caso di questa amministrazione, l'ANAC suggerisce di concentrarsi su indicatori semplici e rilevabili senza sovraccaricare gli uffici, puntando sulla "qualità" del controllo piuttosto che sulla quantità.

Di seguito un elenco semplificato di indicatori di anomalia suddivisi per le aree più a rischio:

1. Contratti Pubblici e Affidamenti (Area ad alto rischio)

- Frazionamento artificioso: Presenza di più affidamenti diretti alla stessa ditta, per importi appena sotto la soglia di legge, effettuati in un breve arco temporale.
- Monopolio dei fornitori: Ricorso sistematico allo stesso operatore economico per una specifica tipologia di servizio (mancata rotazione).
- Urgenze ingiustificate: Ricorso frequente a procedure d'urgenza o proroghe contrattuali non motivate da eventi eccezionali.
- Specifiche "sartoriali": Requisiti tecnici o clausole nel bando che sembrano ritagliati sulle caratteristiche di un unico operatore locale.

2. Personale e Concorsi

- Commissioni "fisse": Presenza ricorrente dei medesimi soggetti nelle commissioni di concorso o di gara.
- Parentela o affinità: Rapporti di parentela o frequentazione abituale (non dichiarati) tra commissari e candidati/vincitori.
- Progressioni anomale: Procedure di avanzamento di carriera basate su criteri soggettivi poco chiari o

non legati alla performance misurabile.

3. Concessione di Benefici, Contributi e Patrocini

- Assenza di criteri preventivi: Erogazione di contributi o vantaggi economici in assenza di un regolamento che fissi i criteri di assegnazione prima della domanda.
- Concentrazione dei beneficiari: Gli stessi soggetti (associazioni, enti o privati) ricevono benefici economici in modo costante senza una valutazione comparativa periodica.

4. Gestione del Territorio (Edilizia e Urbanistica)

- Iter preferenziali: Pratiche edilizie concluse con tempi sospettosamente rapidi rispetto alla media dell'ufficio o all'ordine cronologico di arrivo.
- Varianti frequenti: Approvazione sistematica di varianti in corso d'opera che modificano sensibilmente il valore o l'impatto del progetto originario.

Di seguito schema di tabella semplificata per la sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), progettata specificamente per le esigenze del comune, in considerazione della dimensioni contenute dell'ente sia per quanto riguarda il peso demografico che territoriale.

Questa struttura permette di mappare i processi critici e associare gli indicatori di anomalia discussi in precedenza, definendo subito le misure di contrasto.

Tabella di Mappatura e Monitoraggio Rischi (PIAO 2026-2028)

Processo / Area di Rischio	Indicatore di Anomalia (Red Flag)	Misura di Prevenzione (Cosa fare)	Responsabile Monitoraggio
Affidamenti Sotto-soglia	Ricorso allo stesso operatore per più di 2 volte consecutive (Mancata rotazione).	Obbligo di motivazione analitica in determina per deroghe alla rotazione.	Responsabile Servizio Tecnico / Amministrativo
Concessione Patrocini e Contributi	Erogazione di fondi a soggetti senza bando o criteri predefiniti.	Pubblicazione preventiva dei criteri di assegnazione sul sito istituzionale.	Segretario Comunale / Responsabile Area Sociale
Pratiche Edilizie / Urbanistica	Tempi di evasione sospettosamente rapidi rispetto all'ordine cronologico.	Registro cronologico delle istanze e controllo a campione sulle date di chiusura.	Responsabile Ufficio Tecnico
Gestione Personale (Concorsi/Incarichi)	Nomina ricorrente degli stessi membri nelle commissioni di valutazione.	Rotazione dei commissari e verifica formale del conflitto di interessi.	Segretario Comunale / Responsabile Risorse Umane
Varianti in corso d'opera	Approvazione di varianti che aumentano il valore del contratto >10%.	Relazione tecnica obbligatoria che giustifichi l'imprevedibilità dell'evento.	RUP

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione [rif. art. 4, comma 1, lettera a), D.M. n. 132/2022] viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione mediante schema organizzativo (**allegati a.1 e a.2**) al presente Piano.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del biennio precedente, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto all'approvazione di idoneo regolamento, con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 26.01.2023.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 [rif. D.M. n. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c)], il Piano dei fabbisogni di personale, viene allegato al presente Piano.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (D.M. n. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano delle performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025, che, qui, si intende pienamente richiamato e confermato.

Allegati:

- a) Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- b) Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

- articolo 89 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- articolo 4, comma 1, lettera a) del Decreto Ministeriale n. 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del D.M n. 132/2022, non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6, commi 3 e 4 dello stesso D.M..

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. n. 132/2022

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Modello organizzativo

L'organizzazione del Comune di Pontestura è regolata dalle norme contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- la struttura organizzativa è articolata in Settori/Aree, Servizi ed Uffici/Unità Operative;
- l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - alle analisi dei bisogni per settori omogenee;
 - alla programmazione;
 - alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - al controllo in itinere delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.

Sulla base della dotazione organica attuale, la direzione dei Settori è affidata a dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori con incarichi di Elevata Qualificazione.

Il Settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

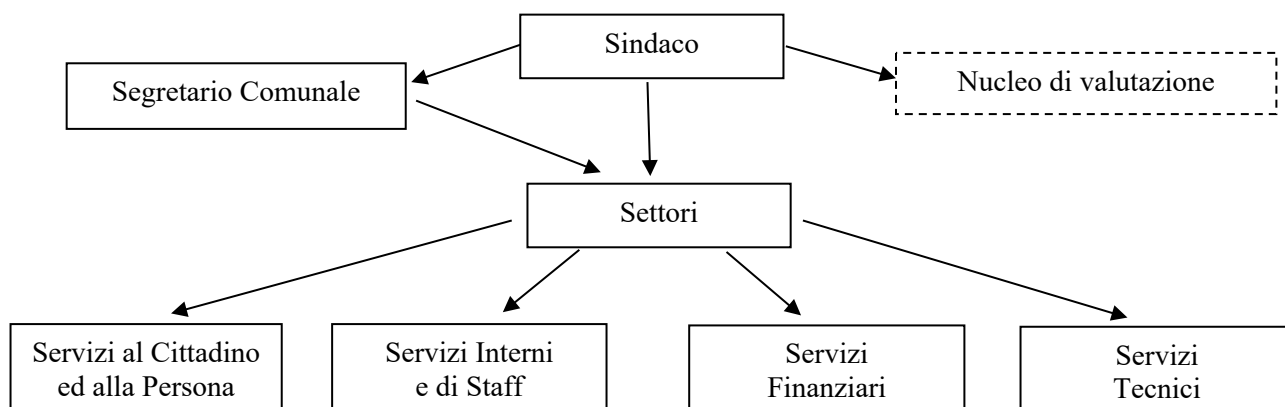
L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna, al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione,

contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

La struttura organizzativa risulta dagli **allegati a.1** e **a.2**, del presente allegato a) del PIAO 2026/2028, formandone parte integrante e sostanziale.

Il Comune, ente locale con meno di 5.000 abitanti si avvale delle disposizioni contenute nell'articolo 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come novellato dall'articolo 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, che prevede la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI PONTSTURA



PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PONTSTURA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio di segreteria del Comune di Pontestura è attualmente convenzionato con i Comuni di Camagna Monferrato, Occimiano, Solonghello e Villanova Monferrato.

Il Comune di Villanova Monferrato svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Il Segretario Comunale, in virtù delle nomine attribuite, svolge le seguenti funzioni:

- Responsabile del Personale, punto di riferimento unitario quale imputazione di ogni problematica e decisione relativa alla politica di organizzazione e di gestione del personale, ivi compresi i provvedimenti disciplinari previsti dall'art. 55-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001
- Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, nell'ambito delle relazioni sindacali
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., e dell'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Responsabile dell'accessibilità ai sensi dell'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179

SETTORE “SERVIZI AL CITTADINO ED ALLA PERSONA”

N.	Profilo	Note
1	Istruttore con attribuzione di incarico E.Q.	Tempo indeterminato e pieno

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Anagrafe**
 - Presa in carico e gestione istanze pervenute tramite ANPR
 - Aggiornamento e variazioni AIRE
 - Rilascio certificazioni e attestazioni in materia demografica
 - Autenticazione delle fotografie
 - Autenticazione di sottoscrizioni
 - Gestione richieste di certificazioni anagrafiche, pervenute da parte di utenti, enti pubblici e privati
 - Evasione delle pratiche di mutazioni anagrafiche, aggiornamento delle convivenze, cancellazioni per irreperibilità, rilascio attestato di regolarità ai comunitari, verifica della dimora abituale agli stranieri, ed effettuazioni delle statistiche di competenza anagrafica
 - Gestione ed organizzazione delle variazioni anagrafiche ai fini statistici
 - Rilevazione semestrale sulla vigilanza anagrafica tramite sistema CNSD
 - Modifica ed allineamento dei codici fiscali tramite ANPR
- **Stato Civile**
 - Gestione ed aggiornamento degli atti di stato civile
 - Rilascio certificazioni di stato civile
 - Gestione istruttoria delle pratiche di matrimonio, dalla pubblicazione alla celebrazione
 - Attività di trascrizione di divorzi, separazione beni, etc.
 - Gestione istruttoria pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana
 - Gestione denunce di nascita e di morte;
 - Gestione delle pratiche di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela
 - Ricerche da archivio storico

- **Servizi Scolastici**
 - Rapporti con le istituzioni pubbliche per il funzionamento dei servizi correlati all'obbligo scolastico
 - Gestione dei servizi collaterali inerenti all'istruzione (trasporti, refezione scolastica, pre-scuola, etc.), rapporti con i gestori di tali servizi e controllo del funzionamento di questi
 - Riscossione e verifica di regolarità dei pagamenti relativi ai servizi collaterali afferenti all'istruzione
- **Polizia Mortuaria**
 - Autorizzazione trasporti funebri
 - Permessi di tumulazione/inumazione, estumulazione/esumazione, cremazione, traslazione, etc.
- **Elettorale**
 - Gestione, aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
 - Gestione ed aggiornamento dell'archivio elettorale, liste sezionali e generali
 - Rilascio certificati elettorali
 - Gestione delle attività connesse allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
 - Gestione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio
 - Gestione ed aggiornamento dello schedario dei giudici popolari
 - Impegni di spesa necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali (acquisto materiale, costi relativi personale impegnato negli uffici di sezione)
- **Leva**
 - Formazione annuale delle liste di leva
 - Cancellazione dalle liste di leva le persone non iscrivibili
 - Tenuta dei ruoli matricolari
- **Sportello Unico dei Servizi al Cittadino**
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), attraverso il quale il Comune ascolta e comunica con gli utenti, al fine di migliorare l'accessibilità e favorire la tutela e la partecipazione di tutti i Cittadini
 - Attività a contatto con il pubblico:
 - informazioni, cambi di residenza, rilascio carte d'identità, autentiche, rilascio certificati anagrafici, consegna tessere elettorali, raccolta firme (referendum, proposte di Legge, presentazioni liste e candidature);
 - servizi collaterali a domanda individuale inerenti all'istruzione (trasporti, refezione scolastica, pre-scuola, etc.);
 - consegna modulistica, ricezione di documentazione, atti ed istanze;
 - concessioni di bonus sociale per disagio economico di cui al D.M. 28.12.2007 e s.m.i. e disagio fisico;
 - pratiche per erogazione assegni di maternità ai sensi dell'art. 66 della Legge n. 448/1998 e s.m.i.;
 - rilascio contrassegni per la mobilità delle persone invalide ai sensi dell'art. 381 del D.P.R. n. 495/1992 e s.m.i.;
 - ricevimento di reclami e segnalazioni.
 - Gestione del protocollo informatico dell'Ente
- **Servizi Sociali**
 - Rapporti con il Servizio socio-assistenziale competente per territorio ed attivazione con lo stesso degli "interventi e servizi sociali" (Legge n. 328/2000 e s.m.i.)
 - Rapporti con il Tribunale competente per territorio per attivazione della Convenzione relativa ai Lavori di Pubblica Utilità – LPU – e suo funzionamento (D.M. 26 marzo 2001)
 - Rapporti con le istituzioni pubbliche per l'attivazione e relativo funzionamento, quale Ente di accoglienza, del Servizio Civile Universale (Legge 6 marzo 2001, n. 64 e s.m.i.)
 - Promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza (Legge n. 285/1997 e s.m.i.)
- **Segreteria del Sindaco**
 - Supporto all'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco
 - Attività di diretto supporto al Sindaco ed alla Giunta per quanto riguarda i rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali
 - Coordinamento e gestione dei servizi amministrativi di segreteria per gli organi comunali (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta)

- Gestione delle procedure per l'uso del Gonfalone, uso dello stemma e della fascia tricolore, attribuzioni di onorificenze, esposizione e decoro delle bandiere
- Strategie e attività di comunicazione per l'amministrazione
- Rapporti con la stampa ed i mezzi di informazione (conferenze stampa, comunicati stampa, ecc.)
- Organizzazione e gestione di conferenze stampa e comunicati stampa
- Gestione della corrispondenza particolare e riservata, degli appuntamenti e dell'agenda del Sindaco
- Concessione sale per singoli eventi

SETTORE "SERVIZI INTERNI E DI STAFF"

N.	Profilo	Note
1	Istruttore con attribuzione di incarico E.Q.	Tempo indeterminato e pieno

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Segreteria Generale**

- Supporto al Segretario Comunale per lo svolgimento delle funzioni di competenza per:
 - stesura definitiva da minuta delle proposte deliberative
 - pubblicazioni sul sito istituzionale dell'ente
 - gestione amministrativa del personale
 - elenco delle convenzioni in essere con enti od associazioni territoriali
 - relazioni sindacali

- **Affari generali**

- Notificazioni atti, ad esclusione di quelli di natura giudiziaria
- Deposito atti
- Toponomastica
- Concessioni loculi ed aree cimiteriali

- **Sistema informatico**

- Verifica funzionamento del sistema informatico
- Supporto tecnico di base ai Settori dell'Ente per risoluzione problematiche di natura hardware e software

- **Tributi**

- Gestione delle politiche tributarie dell'Ente
- Gestione dei tributi e del sistema di riscossione e di contrasto all'evasione fiscale
- Attività di difesa legalmente assistita, dinanzi alle commissioni tributarie sugli atti impositivi
- Gestione delle attività relative alla regolamentazione ed applicazione dell'IMU e della TARIP
- Gestione delle entrate relative ad imposte tributarie pregresse (ICI, TASI, TARSU, TARES, TARI)
- Procedimenti di riduzione ed esenzione tributi comunali
- Studi ed indagini ed elaborazioni proposte al fine di determinare le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni
- Controllo degli appalti di riscossione dei tributi e delle entrate comunali
- Invio ruoli coattivi
- Emissione preavvisi o avvisi di accertamento o di liquidazione
- Gestione di Terzi concessionari
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria
- Gestione in proprio notificazione degli atti
- Controllo locazioni immobiliari
- Tenuta ed aggiornamento archivio catastale territoriale
- Prelevamento ed elaborazione flussi di pagamento e forniture di dati provenienti dall'Agenzia delle Entrate attinenti ai tributi di competenza ai fini del contrasto all'evasione fiscale

SETTORE “SERVIZI FINANZIARI”

N.	Profilo	Note
1	Istruttore con attribuzione di incarico E.Q.	Tempo indeterminato e pieno

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Ragioneria:**

- Predisposizione e aggiornamento del DUPS
- Predisposizione del PEG per la parte finanziaria
- Predisposizione del Bilancio di previsione
- Redazione del rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio e il conto economico
- Predisposizione delle variazioni ai documenti relativi al Bilancio
- Contabilità finanziaria
- Contabilità economica e patrimoniale
- Contabilità analitica
- Presidio della gestione di cassa dell’Ente in coerenza con gli obiettivi di finanza locale
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di I.V.A.
- Controllo di liquidazioni e flussi di tesoreria – Sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento
- Riscontro e quadrature di cassa
- Gestione dei rapporti con il tesoriere
- Monitoraggio tempi dei pagamenti
- Redazione delle situazioni contabili periodiche e report contabili richiesti dalla normativa
- Gestione finanziaria di conto capitale
- Supporto ai settori dell’ente per gli aspetti attinenti alle risorse finanziarie
- Rilascio pareri preventivi di regolarità contabile
- Rilascio visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria
- Controllo sugli equilibri di Bilancio
- Controllo preventivo di regolarità contabile
- Attivazione di azioni atte al reperimento di risorse finanziarie
- Coordinamento e supervisione delle attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell’Ente
- Gestione delle fasi di entrata del Bilancio
- Gestione delle entrate - riscossioni
- Coordinamento e gestione dell’iter di programmazione finanziaria annuale e pluriennale con predisposizione dei documenti di programmazione
- Coordinamento e gestione dell’iter di rendicontazione finanziaria, patrimoniale ed economica con predisposizione della relativa documentazione
- Adempimento agli obblighi di monitoraggio e controllo imposti dai vincoli di legge sui bilanci
- Gestione delle spese - pagamenti
- Gestione corrente
- Contabilità fiscale
- Adempimenti fiscali e liquidazioni
- Cura dei rapporti con l’organo di revisione dei conti
- Attività di supporto al nucleo di valutazione, all’ufficio controllo di gestione e all’ufficio controllo strategico mediante apporto dei risultati attenenti la contabilità finanziaria, economico – patrimoniale ed analitica
- Monitoraggio costante degli equilibri della gestione di competenza, degli equilibri della gestione dei residui e degli equilibri della gestione di cassa
- Gestione verifiche periodiche delle entrate e delle spese sulla base della documentazione a carattere sia generale che articolata per centri di responsabilità con il concorso attivo dei responsabili dei servizi
- Controllo interno sugli equilibri di bilancio con determinazione dello stato di “accertamento delle entrate” e di “impegno delle spese”
- Analisi/valutazione finanziaria organismi partecipati (andamento economico, bilanci e contratti di

- servizio)
 - Gestione attività riguardanti la partecipazione dell'Ente in organismi e società (costituzione, ingresso, aumenti e diminuzione di capitale sociale, conferimenti, patti parasociali, ecc.)
 - Valorizzazione e gestione del patrimonio azionario dell'ente o delle sue partecipazioni in aziende, società o consorzi
 - Anagrafe patrimoniale degli Amministratori delle Società partecipate e conseguenti obblighi di pubblicazione
- **Economato**
 - Acquisto di beni servizi e prestazioni di uso generale
 - Gestione delle funzioni di economato e della cassa economale
 - Gestione delle spese di rappresentanza
 - Acquisto di beni servizi e prestazioni di uso generale
- **Provveditorato**
 - Gestione delle polizze assicurative dell'Ente
 - Contributi economici a persone fisiche e giuridiche
 - Ufficio acquisti e gestione appalti settore scolastico
- **Ragioneria:**
 - Bilancio e contabilità
 - Gestione contabile del personale
 - Compiti in materia di sostituto d'imposta
 - Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti
 - Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio
 - Economato
 - Utenze telefoniche, energia elettrica e gas naturale
- **Servizi socio-assistenziali, cultura, sport**
 - Sostegno economico (contributi, sovvenzioni etc..), su indirizzo della Giunta Comunale, alle società sportive che, a diverso titolo, gestiscono impianti sportivi comunali,
 - Sostegno economico, su indirizzo della Giunta Comunale, alle manifestazioni ed alle attività di carattere sociale e culturale proposte e/o organizzate da società od associazioni locali che agiscono nel territorio
 - Rapporti con il Sistema Bibliotecario del Monferrato
 - Attività ricreative, sport, spettacolo e tempo libero
 - Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale
- **Inventario**
 - Tenuta registro/inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente

SETTORE "SERVIZI TECNICI"

N.	Profilo	Note
1	Istruttore	Tempo indeterminato e parziale 50%
2	Collaboratore esperto	Funzioni tecnico-manutentive a tempo indeterminato e parziale 83,33%
3	Collaboratore esperto	Funzioni tecnico-manutentive a tempo indeterminato e parziale 83,33%

Il Settore si articola nei seguenti servizi:

- **Pianificazione del Territorio, Urbanistica, Rigenerazione urbana**
 - Pianificazione generale del territorio
 - Rigenerazione urbana
 - Pianificazione attuativa
 - Redazione ed approvazione Piani di lottizzazione, Piani particolareggiati, Piani di recupero mediante

affidamento

- Redazione ed attuazione dei Programmi Integrati di Intervento
 - Svolgimento attività finalizzate alla predisposizione della pianificazione del territorio e all'approvazione del PATI, PAT e PI e relative varianti mediante affidamento
 - Realizzazione di politiche di sviluppo e salvaguardia del territorio
 - Indirizzi e coordinamento alle attuazioni urbanistiche anche con riferimento alle istanze di variante o aggiornamento allo strumento urbanistico generale mediante affidamento
 - Collaborazione alla predisposizione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello superiore, finalizzata al loro recepimento in ambito comunale
 - Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali PRG, PAT e PI
 - Rilascio certificazioni urbanistiche di PRG
 - Gestione dei piani urbanistici attuativi
 - Vigilanza sul territorio e sulle costruzioni, sul rispetto degli strumenti urbanistici, repressione abusi e controlli sulla realizzazione delle opere di urbanizzazione
 - Osservanza regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco o di altre autorità, decoro e quiete pubblica, provvedimenti contingenti
 - Gestione dei rapporti con professionisti incaricati, consulenti o collaboratori in rapporto alle attività di pianificazioni in essere
 - Manutenzione della rete stradale
 - Rilascio delle autorizzazioni agli scavi su strade comunali
- **Ispettorato Edilizio**
 - Controlli attività edilizia e gestione procedimenti sanzionatori
- **Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.)**
 - Istruttoria e rilascio dei titoli edilizi
 - Attività di supporto dell'attività delle commissioni tecniche competenti in materia di edilizia
 - Istruttoria, rilascio e controllo dei titoli abilitativi in materia edilizia
 - Gestione del procedimento di conformità edilizia e agibilità
 - Cura dell'implementazione ed il controllo anagrafe edilizia
 - Rilascio dei permessi di costruire ed altri titoli abilitativi edilizi
 - Esame per DIA, SCIA ed altre comunicazioni della documentazione prodotta a corredo
 - Gestione pratiche di agibilità degli edifici di proprietà privata
 - Rilascio provvedimenti di condono edilizio
 - Procedimento per l'ottenimento del certificato di idoneità abitativa ai fini del permesso di soggiorno
 - Edilizia residenziale pubblica e privata
- **PEEP**
 - Procedimenti afferenti alla predisposizione ed approvazione dei PEEP
 - Realizzazione e collaudo opere di urbanizzazione
- **SIT**
 - Gestione SIT
 - Organizzazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale (SIT)
- **Ambiente ed ecologia**
 - Rilascio autorizzazioni e pareri in materia di ambiente e sanità
 - Interventi di promozione, valorizzazione e salvaguardia dell'ambiente
 - Attività di controllo e monitoraggio ambientale
 - Programmazione, promozione e sviluppo di politiche ambientali
 - Gestione del procedimento di valutazione di impatto ambientale
 - Risparmio energetico e utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili
 - Esercizio delle competenze di legge in materia estrattiva, rilascio autorizzazioni e concessioni
 - Attività estrattiva e opere di compensazione collegate
 - Gestione del servizio di igiene ambientale
 - Progettazione e realizzazione campagne di comunicazione in materia ambientale

- Predisposizione piano del verde pubblico
- Predisposizione piano di forestazione urbana
- Incrementare l'efficienza energetica e al produzione di fonti rinnovabili attraverso:
 - comunità energetiche;
 - ottimizzazione generazione dell'energia elettrica;
 - progettazione ambientale coerente con gli obiettivi e gli orientamenti comunitari, l'economia circolare a bassa emissione CO2 resiliente ai cambiamenti climatici e attenta alla conservazione del suolo, alla tutela della qualità del territorio e del suo paesaggio.
- Studio e predisposizione dei piani relativi alla tutela ambientale e problematiche connesse
- Redazione dei piani di settore per la programmazione del risanamento incentivazione e promozione delle attività per la tutela ambientale
- Cura e coordinamento dei collegamenti con le associazioni di valorizzazione e tutela ambientale
- Cura degli interventi di manutenzione delle aree a verde pubblico, alberature e fioriere.
- **Tutela idrogeologica del territorio – bonifiche**
 - Gestione ed aggiornamento del quadro conoscitivo relativo al piano di assetto idrogeologico
 - Fornitura indicazioni preliminari relative alle tipologie di interventi per la messa in sicurezza dei corsi d'acqua
 - Esercizio competenze comunali attribuite dalla normativa regionale in materia idrogeologica
 - Programmazione interventi di sistemazione idraulica e idrogeologica
 - Pianificazione e gestione degli interventi di derattizzazione, lotta a mosche, zanzare e animali nocivi, contenimento presenza volatili
 - Rilascio autorizzazioni in materia di tutela ambientale: acqua, aria, suolo e rifiuti, rumore
 - Coordinamento di interventi e progetti integrati finalizzati al miglioramento del benessere dei singoli e della collettività nell'ambito ambientale
 - Elaborazione delle strategie e assunzione dei provvedimenti nei seguenti ambiti:
 - Pianificazione e tutela della qualità dell'aria e contenimento delle emissioni in atmosfera
 - Tutela delle acque
 - Tutela degli agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico e luminoso)
 - Predisposizione mappe acustiche comunali e piani di azione di risanamento acustico
 - Difesa del suolo, sottosuolo e attività di bonifica dei fossi e dei siti inquinati
 - Impianti fotovoltaici
 - Project Financing
 - Rilascio pareri nelle istruttorie relative alle autorizzazioni ambientali (V.I.A., V.A.S., A.I.A.) mediante affidamento
 - Predisposizione di pareri e di indirizzi pianificatori per la telefonia mobile
 - Gestione campi elettromagnetici
- **Polizia amministrativa**
 - SUAP – Sportello Unico Attività Produttive
 - Controllo e vigilanza su fiere e mercati
 - Attività di controllo e vigilanza attività commerciali, artigianali e produttive
 - Autorizzazioni occupazione suolo pubblico, passi carrai, cartellonistica ed impianti pubblicitari
 - Riscossione occupazione suolo pubblico, fiere e mercati ed occupazione temporanea attività commerciale in forma itinerante in occasione feste patronali, manifestazioni in genere ed occupazioni di suolo pubblico occasionale
 - Gestione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale
- **Manutenzione**
 - Programmazione di lavori di manutenzione degli edifici di proprietà comunale
 - Gestione di piccoli interventi di manutenzione tramite personale dipendente
 - Progettazione relativa a lavori di manutenzione del patrimonio pubblico
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria alle infrastrutture comunali
 - Gestione automezzi in dotazione al Comune
 - Manutenzione impianti telefonici comunali, impianti elettrici, idrici ed impianti in genere
- **Lavori pubblici**

- Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche
- Procedure espropriative
- Gare ed appalti per affidamento lavori, servizi e forniture di competenza
- Consumi energetici – contenimento
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- **Edilizia scolastica**
 - Analisi dello stato di fatto ed individuazione delle criticità del patrimonio scolastico ai fini della messa a norma
 - Progettazione e realizzazione mediante affidamento a terzi di lavori di costruzione e manutenzione di edifici scolastici

PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNO DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO);
- articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 ed integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

Dotazione organica dipendenti a tempo indeterminato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
6	3	3

Dotazione organica dipendenti a tempo determinato:

Totale	Di cui tempo pieno	Di cui tempo parziale
0	-	-

Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle Aree di inquadramento:

AREA	Totale	Di cui a tempo parziale	Note
Operatori	0	-	
Operatori esperti	2	2	30/36 entrambi
Istruttori	4	1	18/36
Funzionari ed E.Q.	0	-	

Distinzione dei profili professionali all'interno delle Aree:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo	2
Istruttori	Amministrativo	2
	Amministrativo-Contabile	1
	Tecnico	1

3.3.1A – Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A.1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale:

il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,70%;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro 188211,77, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 373.276,36;
- rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Spesa di personale anno 2025: € 244.050,56 €

Spazi assunzionali Tabella 1 D.M.: € 188211,77

=

Limite capacità assunzione: €373.276,36 €

≥ 244.050,56 spesa di personale previsione 2026

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 1 alla presente programmazione.

A.2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 308959,89
- Spesa del personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: € 244594,51

A.3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Non previsto nel prossimo triennio.

A.4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

A.5. Verifica del rispetto delle altre forme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine

previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del Decreto-Legge 26.04.2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del Decreto-Legge 29.11.2008, n. 185, convertito in Legge n. 28.01.2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- per quanto sopra, si attesta che questo comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B. Stima del *trend* delle cessazioni

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

C. Certificazione del Revisore dei Conti

È stato richiesto il parere del revisore il quale si è espresso favorevolmente, in merito al fabbisogno del personale sezione 3.3 del presente piano.

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno

Modifica della distribuzione del personale fra Settori/Uffici/Servizi

Non in sono previste procedure di mobilità interna.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

Non in previsione.

Progressioni verticali di carriera

Al momento non vengono programmate progressioni tra le aree, come previste dagli articoli 13 e 15, del C.C.N.L. Funzioni locali del 16 novembre 2022.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Non sono previste nuove assunzioni a tempo determinato.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.

Assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del Decreto-Legge n. 80/2021 e relativa Legge di conversione n. 113/2021.

Al momento non sono previste assunzioni tramite selezioni uniche, ex art. 3-*bis* del D.L. n. 80/2021.