



Comune di BARNI
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 09 del 14/02/2024

INDICE

PREMESSA	3
<i>Riferimenti normativi</i>	3
<i>Il PIAO del Comune di Barni</i>	4
Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.2.1 <i>Premessa metodologica</i>	7
2.2.2 <i>Struttura organizzativa del Comune</i>	8
2.2.3 <i>Come opera l'ente</i>	8
2.2.4 <i>Com'è suddiviso l'ente</i>	8
2.2.5 <i>Programmi e obiettivi</i>	9
2.2.6 <i>Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici e operativi</i>	9
2.2.7 <i>Performance organizzativa dell'ente e valutazione della performance</i>	10
2.2.8 <i>La promozione delle pari opportunità</i>	14
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	20
3.3.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i> ...	22
3.3.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	22
3.3.3 <i>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</i>	25
3.3.4 <i>Strategia di copertura del fabbisogno</i>	25
3.3.5 <i>Formazione del personale</i>	25
Sezione 4. MONITORAGGIO	28

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.lgs. n. 150/2009 in materia di performance e la Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

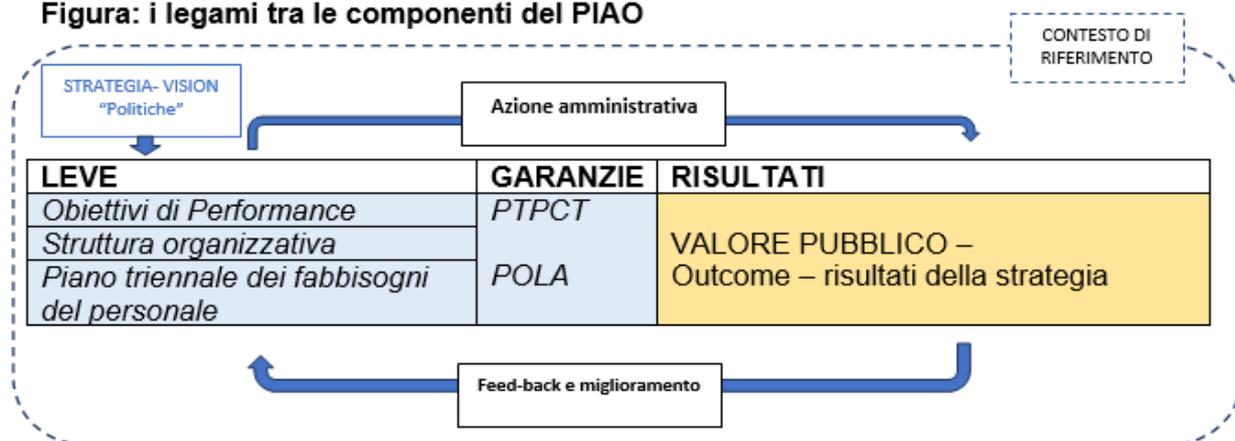
Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'art. 8 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", *«in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto [il 31 gennaio], è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci»*. Alla luce del Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023 che proroga al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione finanziari 2024-2026 degli enti locali, l'approvazione del PIAO deve, quindi, avvenire entro il 15 aprile 2024.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio a un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle Amministrazioni Pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e, altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata,

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, ossia ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il PIAO del Comune di Barni

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Barni, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano-tipo allegato al provvedimento.

Il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2) Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4) Monitoraggio.

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune di Barni avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Ente: COMUNE DI BARNI

Indirizzo: Via L. Bricchi, 3

Codice fiscale/Partita IVA: 00609670138

Sindaco: Daniela Gerosa

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 3

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 588

Telefono: 031 965136

Sito internet: <https://www.comune.barni.co.it>

E-mail: protocollo@comune.barni.co.it

PEC: comune.barni@pec.regione.lombardia.it

1.2 Presentazione dell'ente

Il Comune di Barni appartiene alla Provincia di Como, conta 588 abitanti (dato al 31/12/2023) e ha un'estensione di 5,72 kmq, con una densità abitativa di 100,72 ab/kmq.

Alla data di stesura del presente documento il personale in servizio presso il Comune risulta pari a n. 2 dipendenti (oltre n. 1 dipendente in aspettativa per carica elettiva), escluso il Segretario comunale.

1.3 Gli enti controllati

Alla data di stesura del presente documento il Comune di Barni detiene le partecipazioni dirette e indirette riferite alle società di seguito elencate:

Partecipazioni dirette		
Società	Quota	Attività
COMO ACQUA SRL	0,170%	Gestore unico provinciale della risorsa idrica

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 20/12/2023, da cui tali tabelle sono tratte.

Bilancio di previsione 2024-2026			
Riepilogo generale delle ENTRATE per Titoli			
Denominazione	2024	2025	2026
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	424.300,00	424.300,00	424.300,00
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	101.829,00	101.829,00	101.829,00
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	132.533,00	132.533,00	132.533,00
TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	140.000,00	4.000,00	4.000,00
TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6 - Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	50.000,00	50.000,00	50.000,00
TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	200.600,00	200.600,00	200.600,00
TOTALE	1.049.262,00	913.262,00	913.262,00

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024-2026:

Bilancio di previsione 2023-2025			
Riepilogo generale delle SPESE per Titoli			
Denominazione	2023	2024	2025
Disavanzo	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1 - Spese Correnti	598.332,00	596.673,00	596.673,00
TITOLO 2 - Spese in conto capitale	149.899,00	13.899,00	13.899,00
TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4 - Rimborso di Prestiti	50.431,00	52.090,00	52.090,00
TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	50.000,00	50.000,00	50.000,00
TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	200.600,00	200.600,00	200.600,00
TOTALE	1.049.262,00	913.262,00	913.262,00

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Si rinvia alla deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 20/12/2023 a oggetto "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026".

2.2 Performance

2.2.1 Premessa metodologica

L'individuazione, a inizio mandato e annualmente, di obiettivi strategici e innovativi e, a consuntivo, la rilevazione di quanto raggiunto rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale. Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi e individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Vuole, inoltre, essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi alla crisi energetica e alla guerra in Ucraina) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa. Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- TRASPARENZA (pubblicazione sul sito del piano);
- IMMEDIATA INTELLIGIBILITÀ (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- COERENZA INTERNA ED ESTERNA (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi), oltre che i documenti programmatici elaborati dall'Amministrazione (programma amministrativo e relazione previsionale e programmatica del triennio di riferimento);
- COINVOLGIMENTO DELL'UTENZA: i cittadini valorizzati come soggetti con i quali interloquire attivamente per cercare di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici. Contestualmente al piano della performance, viene approvato anche il Piano di rilevazione della qualità

dei servizi, che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali", unitamente ai relativi aggiornamenti e agli esiti della rilevazione.

2.2.2 Struttura organizzativa del Comune

Il Comune di Barni esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 31/12/2023, la dotazione organica del Comune di Barni è pari n. 3 unità, di cui n. 1 unità in aspettativa per carica elettiva.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 8 Aree, individuate nella successiva sezione 3 – sottosezione 3.1, ognuna retta da un Titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

2.2.3 Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili di area;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2.2.4 Com'è suddiviso l'ente

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente;
- gestione dei servizi demografici;
- sviluppo e tutela della cultura;
- servizi di supporto all'educazione scolastica;
- sviluppo e tutela della società e della salute;

- controllo e sviluppo della sicurezza;
- relazioni con il pubblico.

Servizi interni di supporto ai precedenti:

- affari generali;
- economia e finanza;
- risorse umane;
- sistemi informativi.

Ogni parte del piano può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

I dipendenti comunali si occupano di:

AREA	DIPENDENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
AMMINISTRATIVA	Sara Federica Sirtori (<i>Titolare incarico EQ</i>)	Funzionario amministrativo	66,67%
	Regina Gilardi	Funzionario amministrativo	22,22% <small>Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2024</small>
ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI	Sara Federica Sirtori (<i>Titolare incarico EQ</i>)	Funzionario amministrativo	66,67%
	Lucia Gilardoni	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
PERSONALE	Sara Federica Sirtori	Funzionario amministrativo	66,67%
	Lucia Gilardoni	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Sara Federica Sirtori	Funzionario amministrativo	66,67%
	Lucia Gilardoni	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP	Bargna Riccardo (<i>Titolare incarico EQ</i>)	Funzionario amministrativo	33,33% <small>Incarico ex art. 1, co. 557, Legge n. 311/2004</small>

Le responsabilità delle aree PERSONALE e LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO sono assegnate al Sindaco. Le aree EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA - SUAP sono gestite e assegnate a dipendente di altra Amministrazione locale ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004. L'area POLIZIA LOCALE non risulta attualmente assegnata.

2.2.5 Programmi e obiettivi

Il Comune di Barni definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.6 Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici e operativi

Per la definizione degli obiettivi strategici si è tenuto conto della "missione" dell'Amministrazione, come declinata nel programma di mandato presentato al Consiglio comunale e nel quadro dell'azione politica ed amministrativa per i prossimi anni. Tali obiettivi, inquadrati attraverso il

DUP in missioni e programmi, sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche; tutte le attività lavorative esplicate dall'Amministrazione comunale di Barni sono rivolte sia al funzionamento della macchina comunale che, di riflesso, al cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche, ossia:

- «a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili».*

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi. Inoltre, il Piano delle performance individua i servizi e i relativi processi per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, a essi imputabili e sulla scorta delle suddette rilevazioni sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.7 Performance organizzativa dell'ente e valutazione della performance

La Relazione sulla Performance, prevista sin dal D.lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder i risultati ottenuti nell'anno. La relazione si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione esecutiva (annuale e triennale). Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

Area: **SEGRETARIO GENERALE**

Titolare EQ: **ROCCO ROCCIA**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
TRASPARENZA E CORRUZIONE	PIAO e PTPCT	Monitoraggio, aggiornamento e integrazione del PIAO – Promozione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	% rispetto tempi e fasi	100%	SIRTORI Sara Federica GILARDONI Lucia GILARDI Regina BARGNA Riccardo
			N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo ANAC - con valore "completezza" diverso da 100	0	

Area: **AMMINISTRATIVA**

Titolare EQ: **SIRTORI SARA FEDERICA**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
INFORMATIZZAZIONE	Digitalizzazione di processi e servizi	Monitoraggio finanziamenti PNRR	N. progetti PNRR conclusi	4	GILARDONI Lucia
			% rispetto tempi	100%	
			% asseverazioni accettate e liquidate	100%	
TOPONOMASTICA	Aggiornamento e revisione numerazione civica	Assegnazione numeri civici in conformità alla normativa vigente	N. vie oggetto di revisione	2	BARGNA Riccardo (Titolare EQ Area Urbanistica ed Edilizia Privata - SUAP)
			% rispetto tempi	100%	
POLITICHE SOCIALI	Supporto a cittadini, famiglie e anziani nella presentazione di pratiche e istanze	Supportare i cittadini nelle procedure informatiche di presentazione di domande e istanze, con particolare riferimento a scelta e revoca del medico di base, nonché ottenimento di benefici economici (es. DoteScuola e Nidi-Gratis)	% rispetto tempi	100%	GILARDI Regina

Area: **ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI**

Titolare EQ: **SIRTORI SARA FEDERICA**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento in giorni	30	GILARDONI Lucia
			% rispetto tempi	100%	
TRIBUTI	Accertamento e riscossione entrate tributarie	Accertamento e riscossione IMU annualità precedenti	N. annualità recuperate	2	GILARDONI Lucia
		Accertamento e riscossione TARI annualità precedenti	N. annualità recuperate	1	

Area: **LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Titolare EQ: **Sindaco**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Realizzazione opere pubbliche	Monitoraggio finanziamenti PNRR	N. progetti PNRR conclusi	1	SIRTORI Sara Federica Sirtori GILARDONI Lucia
			% rispetto tempi	100%	
		Predisposizione degli atti necessari, gestione e rendicontazione delle opere finanziate con contributi	% rispetto tempi	100%	

Area: **PERSONALE**

Titolare EQ: **Sindaco**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
RISORSE UMANE	Assunzione personale	Predisposizione atti, adempimenti e svolgimento procedura	N. assunzioni effettuate	1	SIRTORI Sara Federica Sirtori GILARDONI Lucia
			% rispetto tempi	100%	

Area: **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP**

Titolare EQ: **BARGNA RICCARDO**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
EDILIZIA PRIVATA	Accesso agli atti	Rispetto tempi di conclusione del procedimento	% rispetto tempi	100%	---
SUAP	Procedimenti autorizzativi	Rispetto/riduzione tempi di conclusione del procedimento	% rispetto tempi	100%	---

Area: **POLIZIA LOCALE**

Titolare EQ: **assente**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
---	---	---	---	---	---

VALIDAZIONE DELL'OIV

La presente sezione 2.2 è stata validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale n 01/2024 in data 13/02/2024, ricevuto al protocollo comunale al n. 629 del 14/02/2024.

2.2.8 La promozione delle pari opportunità

"L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e, rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società. Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali. Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni [...]" (Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)

Fonti normative

Legge 10 aprile 1991, n. 125, recante *"Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*.

D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999"*.

D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"* e successive modifiche introdotte, in particolare, dall'art. 21 della Legge n. 183/2010.

D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, così come modificato dal D.lgs. n. 5/2010 che stabilisce, per la PA, l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

D.lgs. 18 aprile 2008, n. 81, recante *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA.

D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, recante *"Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"*.

Legge 4 novembre 2010, n. 183, e art. 21 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 4 marzo 2011 recante *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi sanciti dal D.lgs. n. 196/2000 e dalla Legge n. 125/1991.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **speciali**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e **temporanee**, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PA e ha come punto di forza il *"perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità"*.

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra richiamata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Barni, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente. È necessario sottolineare che, pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi a una platea più trasversale, puntando quindi ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa nella preliminare rilevazione della dotazione organica e nella descrizione di obiettivi e azioni positive.

Rilevazione della dotazione organica del Comune

Organizzazione dell'ente

L'assetto organizzativo del Comune di Barni al 31/12/2023 è stato stabilito, da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 05/07/2023 a oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021", come segue:

AREA	UFFICI	FUNZIONI
1 SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	Segreteria	- Deliberazioni G.C. e C.C.
	Affari Generali	- Affari Generali
	Gestione documentale	- Corrispondenza, Protocollo - Archivio
	Messo comunale	- Albo Pretorio - Notifiche
	Cultura	- Attività culturali - Biblioteca

2 AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI	Ufficio Demografico	- Tenuta dei registri dello Stato Civile, dell'Anagrafe, dell'A.I.R.E., Liste Elettorali, Statistiche demografiche, Leva Militare
	Servizi sociali	- Servizi sociali, assistenziali e socio-sanitari
	Istruzione e servizi scolastici	- Rapporti con gli istituti scolastici e adempimenti connessi, gestione servizi scuolabus e mensa
3 ECONOMICO/FINANZIARIA – TRIBUTI	Contabilità, Tributi ed Entrate patrimoniali	- Elaborazione del Bilancio di Previsione pluriennale, Rendiconto della gestione e relative attestazioni e certificazioni - Tenuta della contabilità finanziaria ed economica - Elaborazione stipendi - Compilazione di ruoli e liste di entrate patrimoniali, accertamenti - Messo notificatore - Servizi e contratti cimiteriali
4 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Ufficio Tecnico	- Urbanistica, Edilizia Privata
5 SUAP	SUAP	- Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
6 LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori Pubblici	- Lavori Pubblici e relativi contratti
	Manutenzioni	- Servizi Manutentivi del Patrimonio
7 PERSONALE	Personale	- Gestione del Personale
8 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	- Servizi di Polizia locale

Personale di ruolo a dicembre 2023

Al 31/12/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	Uomini	Donne	TOTALE
Dipendenti in servizio	0	2	3
%	0%	100%	100%

TOTALI PER AREE	1	2	3	4	5	6	7	8	TOTALE
Dipendenti in servizio	1	--	1	--	--	--	--	--	2
Uomini	--	--	--	--	--	--	--	--	--
Donne	1	--	1	--	--	--	--	--	2

TOTALI PER CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
Dipendenti in servizio	--	--	1	1	2
Uomini	--	--	--	--	--
Donne	--	--	1	1	2

TOTALI PER FIGURE APICALI	Segretario comunale	Responsabili Servizio/P.O.	TOTALE
Uomini	1	--	1
Donne	--	1	1

TOTALI PER TEMPO/LAVORO	Part-time 50%	Part-time <50%	Part-time >50%	% SUL TOTALE
Dipendenti in servizio	--	--	1	50%
Uomini	--	--	--	--
Donne	--	--	1	50%

Descrizione degli obiettivi e delle azioni

ART. 1 - Obiettivi

1. Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono i seguenti:
 - 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.

ART. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In considerazione di ciò, soprattutto negli ultimi anni, i dipendenti sono stati chiamati a una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà socio-politiche, normative e tecnologiche. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica di conciliare le esigenze personali con quelle dell'organizzazione stessa.

2. In particolare:

- a) nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive. Inoltre, il Comune di Barni si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, a esempio, da casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- b) il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è costituito al fine di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
 - assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
 - favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

ART. 3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Barni si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Barni valorizza attitudini e capacità personali.

ART. 4 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

ART. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Barni favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. In particolare, il Comune di Barni si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

3. Le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinate dalla legge. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'Ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti e inoltre al CUG le informazioni inerenti alle eventuali trasformazioni dei rapporti.

4. Con riferimento a flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi il Comune di Barni si impegna:

- a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma

anche ad altri fattori;

- a migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

5. L'Ente assicura ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita in base a quanto stabilito da specifico atto all'uopo adottato. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

ART. 6 - Durata

1. Il presente Piano ha validità dal momento dell'adozione e per un triennio.
2. Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza a un adeguato aggiornamento.

PARERE DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ

Sul presente Piano delle Azioni Positive la Consigliera di Parità della Provincia di Como ha espresso parere positivo, ricevuto al protocollo comunale al n. 481 del 05/02/2024.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alle seguenti deliberazioni della Giunta comunale:

- n. 20 del 30/03/2022 a oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024";
- n. 65 del 12/12/2022 a oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021";
- n. 07 del 18/01/2023 a oggetto "APPROVAZIONE DEL PIAO 2023 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA";
- n. 01 del 24/01/2023 a oggetto "APPROVAZIONE DEL PIAO 2024 - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente è così determinata:

AREA	UFFICI	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	Segreteria	- Deliberazioni G.C. e C.C.
	Affari Generali	- Affari Generali
	Gestione documentale	- Corrispondenza, Protocollo - Archivio
	Messo comunale	- Albo Pretorio - Notifiche
	Cultura	- Attività culturali - Biblioteca
	Ufficio Demografico	- Tenuta dei registri dello Stato Civile, dell'Anagrafe, dell'A.I.R.E., Liste Elettorali, Statistiche demografiche, Leva Militare
	Servizi sociali	- Servizi sociali, assistenziali e socio-sanitari
	Istruzione e servizi scolastici	- Rapporti con gli istituti scolastici e adempimenti connessi, gestione servizi scuolabus e mensa
ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI	Contabilità, Tributi ed Entrate patrimoniali	- Elaborazione del Bilancio di Previsione pluriennale, Rendiconto della gestione e relative attestazioni e certificazioni - Tenuta della contabilità finanziaria ed economica - Elaborazione stipendi - Compilazione di ruoli e liste di entrate patrimoniali, accertamenti - Messo notificatore - Servizi e contratti cimiteriali
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP	Ufficio Tecnico	- Urbanistica, Edilizia Privata
	SUAP	- Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori Pubblici	- Lavori Pubblici e relativi contratti
	Manutenzioni	- Servizi Manutentivi del Patrimonio
PERSONALE	Personale	- Gestione del Personale
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	- Servizi di Polizia locale

Alla data del 31/12/2023 i dipendenti titolari di incarichi Elevata Qualificazione sono n. 1 (Aree "Segreteria - Affari Generali", "Amministrativa - Servizi Demografici", "Economico/Finanziaria - Tributi", ora Area "Amministrativa"). La titolarità delle Aree "Urbanistica ed Edilizia Privata" e "SUAP", ora Area "Urbanistica ed Edilizia Privata - SUAP" è assegnata a soggetto non dipendente di questa Amministrazione.

La titolarità delle Aree "Personale" e "Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio" è attribuita al Sindaco.

L'Area "Polizia Locale" risulta non assegnata ad alcun Responsabile.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In termini di misure organizzative l'Ente intende:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati tramite PNRR;
- aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli uffici;
- garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento.

Già a partire dell'anno 2023, l'Ente ha attivato modalità di ricorso al lavoro agile nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022, tenendo conto della realtà organizzativa dell'Ente stesso, grazie anche al processo di digitalizzazione dei servizi già attivato e, in particolare, alla migrazione in cloud dei servizi forniti dall'Ente. Il lavoro agile sarà comunque garantito ai lavoratori fragili, rientranti nell'alveo della normativa attualmente presenti nella struttura organizzativa e ai dipendenti richiedenti (max 15%). Nella concessione del lavoro agile sarà garantita un'adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

Cat./AREA nuovo CCNL	Posti coperti alla data del 31/12/2023		NOTE
	FT	PT	
D Funzionari/Elevata Qualificazione	1*	1**	*n. 1 posto coperto da dipendente in aspettativa per carica elettiva **n. 1 posto in convenzione con altri Enti per 24 h settimanali
C Istruttori	1	--	
B Operatori esperti	--	--	
A	--	--	
TOTALE	2*	1	*n. 1 posto coperto da dipendente in aspettativa per carica elettiva

Il personale risulta così suddiviso in base ai profili professionali:

Cat./AREA nuovo CCNL	Analisi dei profili professionali in servizio
D Funzionari/Elevata Qualificazione	N. 1 funzionario amministrativo N. 1 funzionario amministrativo (in convenzione altri Enti 24 h/sett.)
C Istruttori	N. 1 istruttore amministrativo
B Operatori esperti	---
A	---

Le forme di lavoro flessibile in atto presso questo Ente attengono all'utilizzazione lavorativa di dipendenti di altre Amministrazioni Locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, in conformità al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente a essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

È dunque opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, come di seguito evidenziato:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	588	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2024	29,50%	33,50%
Entrate correnti		FCDE	15.025,00 € *
Ultimo Rendiconto	718.103,32 €	Media - FCDE	689.579,12 €
Penultimo rendiconto	707.965,76 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	687.743,29 €	15,32%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	105.642,56 €	Prima fascia	
Anno 2018	112.249,00 €	FCDE	
Margini assunzionali		0,00 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
0,00 €		39.287,15 €	

- il Comune ha evidenziato un rapporto percentuale tra spese ed entrate pari al 15,32%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- 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 2024-2026;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, prevista dalla Tabella 2, ammonta pertanto conclusivamente a € 39.287,15.

Si rileva che è stato rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro gli spazi assunzionali previsti dal D.M. 17 marzo 2020, nei seguenti valori:

- SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 € **105.642,56**;
- SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 € **112.249,00**;

- SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M € **39.287,15** (importo incrementale del 35,00%);
- LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE € **151.536,15** > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € **148.970,00**.

Si dà 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; i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, non sono stati utilizzati, come sopra precisato.

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

La spesa di personale per l'anno 2024 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, come segue:

- Spesa di personale anno 2008: € 175.326,34;

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 20.525,23;
- spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 16.000,00.

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

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito nella Legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 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;

si attesta che il Comune di Barni 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 disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- anno 2024: cessazione n. 1 dipendente Area Funzionari ed EQ per passaggio diretto ad altra Amministrazione ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
- anno 2025: nessuna cessazione prevista;
- anno 2026: nessuna cessazione prevista.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

È prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale - Area Istruttori a tempo indeterminato e parziale (18 h/sett.).

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Sulla programmazione dei fabbisogni di personale il Revisore dei conti ha rilasciato parere favorevole (verbale n. 01 in data 02/02/2024).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifiche alla distribuzione del personale fra servizi/settori/aree saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ e Giunta comunale ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del 2024:

- a) MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI/SETTORI/AREE: saranno verificate nel corso dell'esercizio di riferimento;
- b) ASSUNZIONI MEDIANTE PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA / UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI: n. 1 unità di personale - Area Istruttori a tempo indeterminato e parziale (18 h/sett.);
- c) ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA: nessuna;
- d) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA: nessuna;
- e) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE: utilizzazione dell'attività lavoratori di dipendenti di altre Amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Barni considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *«la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta [...] uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione [...]»*.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale. Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità

normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, che demanda alle Pubbliche Amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, «*garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*». La Legge n. 190/2012, all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere. Da ultimo, si ricorda l'art. 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. 157/2019, che ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010).

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (Capo V -art. 54), sottoscritto il 16/11/2022, prevede che le attività di formazione siano in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce, quindi, leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance, può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del piano di formazione prevede varie fasi:

- 1) l'analisi dei bisogni formativi;
- 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili;
- 3) la definizione delle aree tematiche di intervento;
- 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

- a) il contesto organizzativo;
- b) le competenze e le attitudini del personale;
- c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro.

La **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo in quanto, a esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica e, nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare. Il Comune di Barni, per il triennio di riferimento, ha stabilito di stanziare annualmente € 500,00, fatta salva la possibilità di rimodulare le risorse secondo le esigenze di bilancio. Per quanto riguarda la spesa per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione

della Legge n. 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa. Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili di settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

L'**individuazione del programma formativo** avviene in coerenza con le risultanze dell'analisi dei fabbisogni svolte dai responsabili dei servizi. Il programma formativo del Comune non è finalizzato esclusivamente al sostegno delle attività dell'Ente, ma anche a promuovere l'accrescimento professionale dei singoli dipendenti, attraverso il potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità tecnico-gestionali. Per il triennio di riferimento, il Programma formativo è stato definito al fine di rispondere, in particolare, ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di pianificazione esecutiva che implicino conoscenze e competenze nuove.

Gli interventi formativi previsti durante il triennio su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale, sono di seguito elencati:

- anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- armonizzazione contabile e innovazioni varie relative ai servizi economico-finanziari;
- aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- aggiornamenti in materia tributaria;
- corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e amministrazione digitale;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi e uffici.

Oltre ai predetti interventi, il Comune di Barni promuove ulteriori modalità di formazione:

- a) partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da enti sovracomunali, scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL);
- b) realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne;
- c) processi di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sezione 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Segretario comunale relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.