



Comune di BIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 La popolazione.....	7
1.1.2 Situazione socioeconomica	8
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente.....	9
1.2.2 Risorse umane	11
1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate	11
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	12
1.2.5 La mappatura dei processi.....	12
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 Valore pubblico.....	13
2.1.1 Elenco degli obiettivi strategici.....	14
2.2 Performance	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	16
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	16
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	20
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	21
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	21
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	22
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	22
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	22
3.1.1 Specificità del modello organizzativo	23
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	24
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	27
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile	28
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (triennio 2025-2027 – post Rendiconto 2023)	29
3.3.2 Verifica del vincolo di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i. e del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 e s.m.i.	31
3.3.3 Rilevazione di eventuali eccedenze di personale e verifica eventuali scoperture di quote d'obbligo per assunzioni obbligatorie	32

3.3.4 Verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale	33
3.3.5 Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio	33
3.3.6 Stima del trend delle cessazioni	33
3.3.7 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	34
3.4 Formazione del personale	36
3.4.1 Premessa	36
3.4.2 Canali di erogazione della formazione	37
4. MONITORAGGIO.....	38

ALLEGATI

- PIAO Sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 25/07/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 16/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione ente	Comune di BIONE
Indirizzo ente	Piazza Caduti, 6
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 00706830171 P.I. 00575540984
Legale rappresentante	Franco Zanotti
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	5
Numero di Telefono dell'Ente	0365897707
Sito Internet dell'Ente	www.comune.bione.bs.it
Indirizzo e-mail dell'Ente	protocollo@comune.bione.bs.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo@pec.comune.bione.bs.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 1311 e alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 1306.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anni	Numero residenti
2003	1414
2004	1445
2005	1447
2006	1434
2007	1435
2008	1465
2009	1454
2010	1471
2011	1483
2012	1460
2013	1418
2014	1408

2015	1386
2016	1370
2017	1360
2018	1362
2019	1338
2020	1315
2021	1321
2022	1313
2023	1306

Popolazione residente al 31/12/2022 iscritta all'anagrafe del Comune di Bione suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	1	4	5	20,00%	80,00%
1-4	13	21	34	38,24%	61,76%
5-9	33	17	50	66,00%	34,00%
10-14	28	33	61	45,90%	54,10%
15-19	32	34	66	48,48%	51,52%
20-24	33	33	66	50,00%	50,00%
25-29	35	34	69	50,72%	49,28%
30-34	31	27	58	53,45%	46,55%
35-39	36	36	72	50,00%	50,00%
40-44	49	33	82	59,76%	40,24%
45-49	41	41	82	50,00%	50,00%
50-54	53	45	98	54,08%	45,92%
55-59	61	62	123	49,59%	50,41%
60-64	53	53	106	50,00%	50,00%
65-69	37	40	77	48,05%	51,95%
70-74	44	26	70	62,86%	37,14%
75-79	23	31	54	42,59%	57,41%
80-84	29	44	73	39,73%	60,27%
85 >	28	30	58	48,28%	51,72%
TOTALE	660	644	1304	50,61%	49,39%

1.1.2 Situazione socioeconomica

Le condizioni e prospettive socioeconomiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità.

Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi

indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Evoluzione della situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato

rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.

Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Utilizzo FPV di parte corrente	12.340,15	12.820,00	12.395,81	12.883,01	15.791,28
Utilizzo FPV di parte capitale	160.028,52	188.601,83	55.349,63	147.048,17	196.740,96
Avanzo di amministrazione applicato	75.082,00	227.047,10	244.055,58	316.693,39	145.866,03
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	776.615,29	754.590,54	756.711,26	797.380,43	815.432,68
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	26.492,30	219.696,89	152.683,28	114.584,57	91.042,06
Titolo 3 – Entrate extratributarie	242.505,15	258.451,67	259.639,33	294.182,19	214.634,42
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	337.224,23	273.330,95	454.329,10	428.026,10	313.027,94
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	0,00	78.200,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.630.287,64	2.012.738,98	1.935.163,99	2.110.797,86	1.792.535,37

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1 – Spese correnti	929.110,24	978.971,70	1.027.029,73	1.053.919,24	1.025.307,44
Titolo 2 – Spese in conto capitale	336.710,60	594.942,99	336.580,20	474.974,34	460.112,96
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	3.770,01	0,00
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	48.754,70	27.818,60	47.590,02	67.281,22	48.227,54
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	1.314.575,54	1.601.733,29	1.411.199,95	1.599.944,81	1.533.647,94

Partite di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	Rendiconto 2018	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo 9 – Entrate per conto di terzi e partite di giro	145.819,77	131.648,16	150.011,53	127.563,80	144.225,41
Titolo 7 – Spese per conto di terzi e partite di giro	145.819,77	131.648,16	150.011,53	127.563,80	144.225,41

1.2.2 Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2024.

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	0	0	0
B1	1	0	1
B2	0	0	0
B3	0	0	0
B4	1	0	1
B5	0	0	0
B6	0	0	0
B7	0	0	0
C1	2	0	2
C2	0	0	0
C3	0	0	0
C4	1	0	1
C5	0	0	0
D1	0	0	0
D2	0	0	0
D3	1	0	1
D4	1	0	1
D5	0	0	0
D6	0	0	0
Segretario	0	0	0
Dirigente	0	0	7

1.2.3 Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Denominazione ente/ragione sociale società	Tipologia ente	Quota di partecipazione	
Secoval Srl – via Generale Reverberi 2, 25078 Vestone (BS) C.F. 02443420985	Società in house	0,70%	Mantenimento
Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia Srl – via Generale Reverberi 2, 25078 Vestone (BS) C.F. 03597190986	Società in house	0,10%	Mantenimento
GAL Garda Valsabbia Scarl – via Mulino Vecchio 4, 25087 Salò (BS) C.F. 023566098	Partecipata	0,20%	Razionalizzazione per messa in liquidazione della società. Conferma della razionalizzazione espressa al 31.12.2017
Consorzio Forestale Vallesabbia SCRL – via Generale Reverberi 2, 25078 Vestone (BS) C.F. 04411860986	Società in house	0,41%	Mantenimento

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 08/03/2024.

	SERVIZIO	UFFICI
AREA AMMINISTRATIVA	Servizi Demografici Attività produttive Settore Affari Generali	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Statistica - Polizia Mortuaria – Polizia Amministrativa – Commercio Turismo e Spettacolo – Segreteria – Sindaco e organi istituzionali – Protocollo – Archivio – Notifiche
AREA CONTABILE FINANZIARIA	Economico finanziario – Economato – Personale – Tributi – Assistenza - Provveditorato	Contabilità – Personale – Economato – Tributi – Assistenza – Provveditorato
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Urbanistica e gestione del territorio – Edilizia Privata e Pubblica – Ambiente/ecologia – Sicurezza – Protezione Civile – Gestione patrimonio pubblico – Necroscopico	Programmazione – Progettazione LL.PP. – Appalti – Servizi cimiteriali – Verde pubblico e tutela dell’ambiente – Viabilità – Illuminazione pubblica – Beni patrimoniali e demaniali

1.2.5 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi

finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AMMINISTRATORI	50
AREA AMMINISTRATIVA	270
AREA CONTABILE FINANZIARIA	66
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	245
SEGRETARIO COMUNALE	15
SERVIZI COMUNALI IN AGGREGAZIONE: SERVIZI SOCIALI	2
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	30

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

VALORE PUBBLICO 1		
TITOLO	DESCRIZIONE	STAKEHOLDERS
Più cultura e attenzione ai cittadini, con attenzione alle finanze e al funzionamento dell'amministrazione	Ottenere un complessivo miglioramento dei servizi e delle iniziative a favore della cittadinanza attraverso la gestione accurata dei fondi e delle risorse comunali e la collaborazione con Secoval e la Comunità Montana di Valle Sabbia.	Cittadini, giovani, anziani, famiglie, minori, amministratori, dipendenti, utenti dei servizi

Obiettivi strategici collegati

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria Generale	Avviare l'attuazione di un progetto generale che preveda tutti i servizi erogabili via web ai cittadini
		Dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza
		Aggiornamento informazione e modulistica pubblicata sul sito istituzionale del Comune
	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Miglioramento dei servizi e tendenziale accelerazione delle tempistiche di svolgimento delle attività in carico
	Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attività di supporto alla società Secoval Srl nella gestione dei tributi a essa affidati, quali IMU e TARI, e nel recupero dell'evasione fiscale, attraverso attività propedeutiche all'emissione di atti

		in fase di riscossione attiva
	Programma 6 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Gestione istanze telematiche e servizi online per i cittadini
	Programma 8 – Risorse umane	Riduzione della spesa pubblica attraverso la razionalizzazione del personale Riorganizzazione dei servizi per favorire un' erogazione dei servizi all'utenza ottimizzata
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 – Istruzione prescolastica	Erogazione entro il mese di novembre e di aprile dei contributi stabiliti nel piano per il diritto allo studio
	Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Erogazione dei contributi stabiliti nel Piano per il diritto allo studio
	Programma 3 – Diritto allo studio	Erogazione dei contributi stabiliti nel Piano per il diritto allo studio
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico	Promozione e organizzazione di eventi per favorire la crescita e lo sviluppo culturale
		Implementazione del patrimonio culturale attraverso l'acquisto di libri per la biblioteca comunale
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 – Sport e tempo libero	Promozione di attività culturali e sportive rivolte a minori tra i 7 e i 14 anni
		Manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature sportive
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 – Difesa del suolo	Manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio comunale
	Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi comunali e delle aree attrezzate
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 1 – Viabilità e infrastrutture stradali	Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità
Missione 11 – Soccorso civile	Programma 1 – Sistema di protezione civile	Promuovere e sostenere l'attività di volontariato all'interno del Comune
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
	Programma 2 – Interventi per gli anziani	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
		Predisposizione di bandi per il sostegno economico a favore di persone con condizioni economiche e sociali svantaggiate
	Programma 3 – Interventi per le famiglie	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
Missione 20 – Fondi e accantonamenti	Programma 4 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
Missione 20 – Fondi e accantonamenti	Programma 3 – Altri fondi	Accantonamenti in fondi di riserva secondo le previsioni normative
Missione 50 – Debito pubblico	Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Pagamento dei mutui e dei finanziamenti secondo i piani di ammortamento

2.1.1 Elenco degli obiettivi strategici

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO STRATEGICO
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria Generale	Avviare l'attuazione di un progetto generale che preveda tutti i servizi erogabili via web ai cittadini
		Dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza
		Aggiornamento informazione e modulistica pubblicata sul sito istituzionale del Comune
		Con il supporto della Comunità Montana di Vallesabbia si stanno seguendo progetti per la gestione fondi PNRR per la digitalizzazione delle P.A.
	Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Modernizzazione e semplificazione degli strumenti e dei processi di lavoro
		Miglioramento dei servizi e tendenziale accelerazione delle tempistiche di svolgimento delle

		attività in carico
		Predisposizione del regolamento di contabilità aggiornato alla normativa vigente
	Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Attività di supporto alla società Secoval Srl nella gestione dei tributi a essa affidati, quali IMU e TARI, e nel recupero dell'evasione fiscale, attraverso attività propedeutiche all'emissione di atti in fase di riscossione attiva
	Programma 5 – Ufficio tecnico	Gestione dello sportello SUE e pratiche online
	Programma 6 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	Gestione istanze telematiche e servizi online per i cittadini
	Programma 7 – Statistica e sistemi informativi	Collaborazione con l'Ufficio statistica di Comunità Montana di Valle Sabbia
	Programma 8 – Risorse umane	Riduzione della spesa pubblica attraverso la razionalizzazione del personale
		Riorganizzazione dei servizi per favorire un'erogazione dei servizi all'utenza ottimizzata
	Programma 9 – Altri servizi generali	Costituzione e monitoraggio del fondo incentivante la produttività
Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1 – Polizia locale e amministrativa	Maggiore e costante presenza degli agenti sul territorio
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio	Programma 1 – Istruzione prescolastica	Erogazione entro il mese di novembre e di aprile dei contributi stabiliti nel piano per il diritto allo studio
	Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria	Erogazione dei contributi stabiliti nel Piano per il diritto allo studio
	Programma 3 – Diritto allo studio	Erogazione dei contributi stabiliti nel Piano per il diritto allo studio
Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 1 – Valorizzazione dei beni di interesse storico	Promozione e organizzazione di eventi per favorire la crescita e lo sviluppo culturale
		Implementazione del patrimonio culturale attraverso l'acquisto di libri per la biblioteca comunale
Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 1 – Sport e tempo libero	Promozione di attività culturali e sportive rivolte a minori tra i 7 e i 14 anni
		Manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature sportive
Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio	Monitoraggio del Piano governo del territorio
Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 1 – Difesa del suolo	Manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio comunale
	Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Promuovere lo sviluppo sostenibile, anche attraverso controlli di eventuali criticità ambientali
	Programma 3 - Rifiuti	Maggiori controlli sono destinati al ciclo dei rifiuti al fine di favorire una migliore differenziazione, in modo da diminuire lo scarto indifferenziato
	Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi comunali e delle aree attrezzate
Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 1 – Viabilità e infrastrutture stradali	Manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità
Missione 11 – Soccorso civile	Programma 1 – Sistema di protezione civile	Promuovere e sostenere l'attività di volontariato all'interno del Comune
Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
	Programma 2 – Interventi per gli anziani	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
		Predisposizione di bandi per il sostegno economico a favore di persone con condizioni economiche e sociali svantaggiate
	Programma 3 – Interventi per le famiglie	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
	Programma 4 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Collaborazione con il servizio sociale per l'erogazione dei servizi all'utenza
Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	Programma 1 – Industria, PMI e artigianato	Collaborazione con gli operatori del settore per la gestione dello sportello SUA

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Promozione di energie innovative
Missione 20 – Fondi e accantonamenti	Programma 3 – Altri fondi	Accantonamenti in fondi di riserva secondo le previsioni normative
Missione 50 – Debito pubblico	Programma 1 – Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Pagamento dei mutui e dei finanziamenti secondo i piani di ammortamento

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata inserita all'interno del PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Federico Delbarba nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 12/02/2025, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30

	indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del	marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	--	--

	PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Geom. Marco Alioni, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di	

	trasparenza e pubblicit�. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilit�, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attivit� di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Bione, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati

attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
AMMINISTRATORI	0	10	23	17	0
AREA AMMINISTRATIVA	0	108	160	2	0
AREA CONTABILE FINANZIARIA	0	55	11	0	0
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	0	234	11	0	0
SEGRETARIO COMUNALE	0	5	9	1	0
SERVIZI COMUNALI IN AGGREGAZIONE: SERVIZI SOCIALI	0	2	0	0	0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	0	4	23	3	0

Si rimanda all'Allegato “**PIAO sez. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

2.3.4 Monitoraggio sull'ideoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

	SERVIZIO	UFFICI
AREA AMMINISTRATIVA	Servizi Demografici Attività produttive Settore Affari Generali	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva – Statistica Polizia Mortuaria – Polizia Amministrativa – Commercio Turismo e Spettacolo – Segreteria – Sindaco e organi istituzionali – Protocollo – Archivio – Notifiche
AREA CONTABILE FINANZIARIA	Economico finanziario – Economato – Personale – Tributi – Assistenza - Provveditorato	Contabilità – Personale – Economato – Tributi – Assistenza – Provveditorato
AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Urbanistica e gestione del territorio – Edilizia Privata e Pubblica – Ambiente/ecologia – Sicurezza – Protezione Civile – Gestione patrimonio pubblico – Necroscopico	Programmazione – Progettazione LL.PP. – Appalti – Servizi cimiteriali – Verde pubblico e tutela dell'ambiente – Viabilità – Illuminazione pubblica – Beni patrimoniali e demaniali

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
01 - SEGRETARIO COMUNALE	Segretario comunale	FASCIA A		
02 - Area Amministrativa	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
03 - Area contabile finanziaria	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1
04 - Area Tecnico-Manutentiva	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	2
05 - Servizi comunali in aggregazione: Servizi sociali				
06 - Servizi comunali in aggregazione: Polizia locale				
07 - Servizi comunali in aggregazione: Servizi informatici				

3.1.1 Specificità del modello organizzativo

Descrizione
La struttura operativa dell'Ente e' articolata nelle seguenti aree: a) Area Amministrativa - Servizi demografici, attività produttive, affari generali; b) Area Contabile-finanziaria; c) Area Tecnico-manutentiva. Ciascuna area comprende uno o più servizi, che a loro volta sono possono articolarsi in piu' uffici.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Contesto

In base al dettato dell'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" la Giunta comunale con deliberazione n. 7 del 10/01/2017 ha approvato il regolamento della Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Conseguentemente con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 28/02/2018 ha costituito per la prima volta il CUG che svolge un ruolo consultivo, propositivo e di verifica sull'attuazione delle Pari Opportunità e sullo sviluppo e l'attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore di lavoratori e lavoratrici operanti presso codesta amministrazione.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e diffusione

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune. Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia.

Aggiornamento del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE per l'attuazione delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro triennio 2025-2027

In sede di valutazione preliminare si considerano le disposizioni del D. Lgs 196/2000 e si valuta quanto previsto nel "Piano delle Azioni positive" adottato con delibera di Giunta per il triennio **2024-2026**.

In relazione al "quadro di riferimento" si evidenzia che la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato al **1° gennaio 2025** si configura come di seguito:

Categoria	Dipendenti			
	Donne		Uomini	
	Tempo pieno	Tempo parziale	Tempo pieno	Tempo parziale
Operatori esperti	0	0	1	0
Istruttori	1	1	2	0
Elevata qualificazione	1 (congedo L. 104)	0	0	0
Totale	2	1	3	0

I Responsabili di Area cui sono state conferite le attribuzioni di cui all'articolo 107 del TU

267/2000 sono:

- **UOMINI n. 2** (Marco Alioni Responsabile del Servizio ufficio tecnico lavori pubblici e manutenzioni – edilizia privata ed urbanistica /Lorenzi Alberto (dal 01.01.2025 al 10.02.2025) - Delbarba Federico (dal 11.02.2025) Segretario Comunale Responsabile dell'Area Personale e Responsabile del Servizio Finanziario)
- **DONNE n. 2** (Leonella Damioli Responsabile del Servizio Affari Generali – Segreteria commercio Pubblici esercizi / Ceriotti Mara Responsabile Servizi Sociali)

Il rapporto uomo/donna nell'ambiente di lavoro appare equilibrato.

Anche alla luce della situazione evidenziata, del quadro delle esigenze e delle relative "compatibilità" si ritiene di confermare nelle risultanze del piano **2025-2027** gli obiettivi e, in funzione di essi, le azioni da sviluppare, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento anche alla luce delle direttive emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo alla carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Obiettivi e azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e /o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione a tutti i dipendenti.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio allo scopo di individuare strategie idonee a consentire una effettiva conciliazione tra l'attività professionale e la vita familiare mediante la fruizione di “lavoro agile” secondo le norme stabilite nell'apposito Piano del Lavoro Agile (POLA) approvato con delibera di Giunta comunale n. 22 del 23/03/2022. Considerare tutte le problematiche e non solo quelle legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: ottimizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e prestazioni di lavoro agile. Attraverso un migliore impiego delle risorse umane realizzare economie di gestione e, anche attraverso l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, realizzare un incremento di efficienza.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Garantire, compatibilmente con le esigenze di apertura al pubblico e le limitate risorse di personale, l'applicazione del POLA.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale - Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante che consenta di valorizzare al meglio le attitudini e le specificità dei singoli al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, ispirati a logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Segreteria

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, alla cittadinanza.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE

Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale"

Misura 1.4.5 “Piattaforma Notifiche Digitali/SEND”

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA	66
N. servizi disponibili nell'App IO	10
N. nuovi servizi accessibili migrati in Cloud	9
N. accessi nuovo sito internet	5221
N. avvisi pubblici digitalizzati (Bandi, avvisi da comunicare ai cittadini)	100%

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
Incidenza spese rigide (disavanzo, debito e personale) su entrate correnti	28,012	27,077	24,778
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti (che ne costituiscono la fonte di copertura)	0,759	1,770	1,641
Incidenza estinzioni debiti finanziari	13,658	17,971	21,386

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Bione ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23/03/2022.

Il Comune di Bione ha regolamentato la disciplina in materia di lavoro agile con Delibera n. 22 del 23/03/2022 con regolamento interno regolamento.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1 ANNO	TARGET 2 ANNO	TARGET 3 ANNO
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (triennio 2025-2027 – post Rendiconto 2023)

Per l'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., con Decreto interministeriale 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Bione, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D. M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	BIONE
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	1295
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28.60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32.60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione C.C. n. 8 del 30/04/2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 22,27%, come di seguito calcolato:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		194.257,51	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.169.033,87	1.150.883,74	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.206.147,19		

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.121.109,16		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023 (cap. 11894 e 11895)		14.456,33	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		16,88%	

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – Art. 2 D.M. 17/03/2020

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Bione si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (28,60%); questo significa che, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 28,60%. In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	194.257,51	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	329.152,75	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 263.292,47 (media triennio 2011-2013), per il triennio 2025-2027 la dotazione organica dell’Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 329.152,75, calcolata in base alle definizioni di cui all’art. 2 del D. M. 17/03/2020, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

Calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (triennio 2025-2027 – Rendiconto 2023)

Nell’ambito della nuova disciplina di cui all’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Bione, che si trova al di sotto del 28,60%), a decorrere dal 2025, il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2 dello stesso decreto, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica (art. 4 DPCM).

Per il triennio 2025-2027, è possibile quindi incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla spesa massima pari a Euro 329.152,75 corrispondente al valore soglia “più basso” del 28.60%, stabilito dall’art. 4, comma

1, del D. M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza, da ricalcolare annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027, si dà atto che la spesa del personale in servizio, sommata a quella per le assunzioni a tempo indeterminato previste, come risulta dal totale della spesa di personale, prevista nel bilancio 2025-2027, approvato con delibera C.C. n. 41 del 16/12/2024 e calcolata ai sensi dell'art. 2 del D. M. 17/03/2020, non supera la spesa massima annua consentita, come di seguito dimostrato:

Anno 2025

SPESA PERSONALE 2025 (IMPEGNATO)	223.969,76	(B)
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	329.152,75	(D)
DIFFERENZA (spesa di personale 2025 – spesa massima consentita)	-105.182,99	(B-D)

Anno 2026

SPESA PERSONALE 2026 (PREVISIONE)	248.300,00	(B)
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	329.152,75	(D)
DIFFERENZA (spesa di personale 2026 – spesa massima consentita)	-80.852,75	(B-D)

Anno 2027

SPESA PERSONALE 2027 (PREVISIONE)	248.300,00	(B)
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	329.152,75	(D)
DIFFERENZA (spesa di personale 2027 – spesa massima consentita)	-80.852,75	(B-D)

3.3.2 Verifica del vincolo di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i. e del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 e s.m.i.

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 263.292,47) tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.. La stessa è contenuta nelle previsioni di bilancio 2025-2027, approvato con delibera C.C. n. 41 del 16/12/2024, sulla base delle risorse destinate a tal fine nel DUP 2025-2027, approvato con delibera C.C. n. 40 del 16/12/2024.

In merito al rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile La Corte dei conti, Sez. Emilia-Romagna, con [deliberazione n. 119/2024](#), ha evidenziato che sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di utilizzare, come parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa, quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente, occorrendo garantire, in ogni caso, il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, c. 2 e ss., del D.Lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Il Comune di Bione nel corso del 2025, al fine di garantire il funzionamento di servizi essenziali, ha fatto ricorso ai seguenti strumenti di lavoro flessibile:

- c.d. scavalco d'eccedenza, cioè, utilizzo di un dipendente a tempo pieno di altra amministrazione oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali fino al 30.06.2025. In particolare, il Comune di Bione intende supplire temporaneamente all'assenza del personale addetto ai servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica, servizi essenziali gestiti dai comuni ma di competenza dello Stato. La spesa necessaria, stimata in € 4.513,46, è stata prevista nel bilancio di previsione e non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.;
- c.d. scavalco d'eccedenza, cioè, utilizzo di un dipendente a tempo pieno di altra amministrazione oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali fino al 31.12.2025. In particolare, il Comune di Bione intende supplire temporaneamente all'assenza del personale addetto ai servizi edilizia privata ed urbanistica, servizi essenziali per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. La spesa necessaria, stimata in € 10.594,09, è stata prevista nel bilancio di previsione e non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.

Il Comune di Bione nel corso del 2025, al fine di garantire il funzionamento di servizi essenziali, intende far ricorso ai seguenti strumenti di lavoro flessibile:

- c.d. scavalco d'eccedenza, cioè, utilizzo di un dipendente a tempo pieno di altra amministrazione oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali. In particolare, il Comune di Bione intende supplire temporaneamente all'assenza per maternità del personale addetto alla ragioneria, servizio essenziale per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente e per l'erogazione di servizi essenziali. La spesa necessaria, stimata in 5.691,45 €, è stata prevista nel bilancio di previsione e non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i.

3.3.3 Rilevazione di eventuali eccedenze di personale e verifica eventuali scoperture di quote d'obbligo per assunzioni obbligatorie

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, è stata effettuata la prescritta ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale in servizio e tenuto conto delle assunzioni/cessazioni nel periodo di riferimento, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si sono rilevate situazioni di personale in esubero.

3.3.4 Verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale; considerando gli adempimenti non assorbiti dal presente Piao, è necessario:

- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Per quanto sopra, si dà atto pertanto:

- che allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.
- di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

3.3.5 Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio

La programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 trova copertura nelle previsioni di bilancio 2025/2027 della spesa di personale, approvato con delibera C.C. n. 41 del 16/12/2024, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, come da parere di cui al Verbale n. 2 del 22/03/2025.

3.3.6 Stima del trend delle cessazioni

Nel corso del triennio 2025-2027 si prevedono, al momento, le seguenti cessazioni di personale:

- n. 1 Operatore amministrativo esperto – Area degli Operatori esperti (CCNL 16/11/2022), per pensionamento.

- N. 1 Funzionario – Area E.Q. (CCNL 16/11/2022), per pensionamento.

3.3.7 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In funzione delle strategie di “Valore pubblico”, i fabbisogni di personale potranno essere rimodulati nel corso del triennio di riferimento in funzione di scelte o eventuali modifiche organizzative, legate alla digitalizzazione dei processi e/o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nell'individuazione delle risorse umane in termini di profili delle competenze e/o quantitativi.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In quest'ottica, in base all'articolazione organizzativa dell'Ente di cui alla sottosezione 3.1 del presente piano, in relazione alle competenze necessarie, il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 viene distribuito tra i diversi Uffici, come segue:

Distribuzione dei dipendenti in servizio al 31/12/2024 tra le aree/servizi/uffici

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA				
Ex Cat.	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	% part time
C1	Istruttore contabile	1	-	100

AREA TECNICO-MANUTENTIVA				
Cat.	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	% part time
C4	Istruttore tecnico	1	-	50
B4	Collaboratore tecnico manutentivo	1	-	100

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA				
Cat.	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	% part time
D4	Funzionario amministrativo	1	-	100 (congedo L. 140)
C1	Istruttore amministrativo	1		100
C1	Istruttore amministrativo	1		100

Strategia di copertura del fabbisogno

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP 2025-2027 e nel Bilancio di previsione 2025-2027, tenuto conto altresì delle cessazioni programmate nel medesimo triennio, sono previste, nel rispetto della vigente normativa e dei vigenti vincoli in materia, come sopra dimostrati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento consentite dalla normativa vigente:

Anno 2025

ex Cat.	Profilo professionale	Area	% part time	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione della procedura	Tipo assunzione	Retribuzione CCNL (stima su base annua)
C1	Istruttore amm.vo	Amministrativa-Demografica	100	Graduatoria	Entro 30/04/2025	T.I.	18.971,50 €
C1	Istruttore contabile	Finanziaria	33	Scavalco d'eccedenza	Entro 30/04/2025	Scavalco d'eccedenza fino al 31.12.2025 ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 - Assunzione resasi necessaria per far fronte alla copertura di un servizio essenziale per l'ente	5.691,45€
Costo complessivo				24.662,95			

Anno 2026

ex Cat.	Profilo professionale	Area/Servizio	% part time	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione della procedura	Tipo assunzione	Retribuzione CCNL (stima su base annua)
B1	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tecnica-Manutentiva	100	Concorso	120 gg	Indeterminato	21.925,54 €
Costo complessivo							21.925,54 €

Anno 2027

Al momento non sono previste assunzioni.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 saranno comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dell'anno, con equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto dell'assegnazione temporanea o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Nel corso del triennio 2025/2027, l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto della normativa contrattuale in materia e fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni per l'accesso dall'esterno.

Formazione del personale

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione rappresenta una leva

strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. In quest'ottica diventa pertanto necessario programmare le attività di formazione del personale finalizzate, in via prioritaria, ad una maggiore qualità ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

Nel documento allegato al presente Piao 2025-2027, sono state definite le strategie di formazione del personale per il medesimo triennio di riferimento, sulla scorta degli indirizzi strategici previsti nel DUP 2025-2027.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

Il Comune di Bione con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Bione, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al

dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

3.4.2 Canali di erogazione della formazione

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, ci si avvarrà dei corsi offerti dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Per quanto attiene al Piano triennale della Formazione del Personale 2025-2027, il Comune ha provveduto in data 27/06/2023, con conferma da parte di Syllabus, all'iscrizione alla piattaforma "Syllabus": piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni per sviluppare le competenze e rafforzare le Amministrazioni. Tutto il personale ha seguito la formazione per quanto riguarda i corsi della sicurezza, con aggiornamento a scadenza. Il Comune utilizzerà quindi anche detta piattaforma per assicurare la crescita professionale e formativa dei dipendenti.

Si riporta di seguito schema delle principali attività formative previste dal Comune di Bione:

PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE - TRIENNIO 2025-2027			
Dipendente e/o Servizio	Materia formazione	Previsione impegno orario annuale per ogni dipendente	Individuazione formatore
SEGRETARIO GENERALE	Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e gestione del personale	6 ore	Enti vari autorizzati
	Anticorruzione e trasparenza	4 ore	Enti vari autorizzati
AFFARI GENERALI	Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa anagrafe, stato civile ed elettorale	3 ore	Enti vari autorizzati
ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizi Fiscali e finanziari – Tributi e pagamento	3 ore	Enti vari autorizzati
	Seminari - Webinar in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	6 ore	Enti vari autorizzati

	Novità normative in materia di Riforma del Terzo Settore	6 ore	Enti vari autorizzati (UPEL, Formel, ANCI, ecc.)
	Aggiornamento in materia di contratti ed appalti	6 ore	Enti vari autorizzati (UPEL, Formel, ANCI, ecc.)
TECNICO	Aggiornamento in materia di lavori pubblici, edilizia e urbanistica- formazione in materia di appalti pubblici e contratti	12 ore	Enti vari autorizzati
FORMAZIONE INTERSETTORIALE	Formazione in materia di tutela della privacy	3 ore	Enti vari autorizzati
	Aggiornamento in materia di digitalizzazione della PA ed aggiornamento per l'utilizzo dei software in uso ai diversi settori	3 ore	Enti vari autorizzati Software house
TUTTI I DIPENDENTI	Aggiornamento in materia di anticorruzione	Orario definito dal corso proposto	Enti vari autorizzati Segretario
PERSONALE NEOASSUNTO, INTERESSATO DA CAMBIO DI RUOLO, TRASFERITO O ADDETTO A MANSIONI SUPERIORI	Formazione e aggiornamento sui temi di etica pubblica e comportamento etico	Orario definito dal corso proposto	Enti vari autorizzati Segretario
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Aggiornamento obbligatorio annuale	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.