

**ALLEGATO A)**



**COMUNE DI BATTUDA**  
**Provincia di Pavia**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**(P.I.A.O.) 2025- 2027**

*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)*

## **Premessa**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'adozione, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il PIAO rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

L'art. 6 – comma 6 - D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 prevede che: “entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**Piano integrato di attività e di organizzazione del Comune di Battuda per il triennio 2025, 2026 e 2027.**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune:	Battuda
Indirizzo:	Via Marcignago n. 5 – 27020 Battuda
Codice fiscale/Partita IVA:	00520510181
Sindaco:	Luigi Santagostini
Numero dipendenti al 31/12 dell'anno precedente:	2
Numero abitanti al 31/12 dell'anno precedente:	670
Telefono:	0382/926031
E-mail:	<a href="mailto:battuda@comune.battuda.pv.it">battuda@comune.battuda.pv.it</a>
PEC:	<a href="mailto:battuda@pec.comune.battuda.pv.it">battuda@pec.comune.battuda.pv.it</a>
Sito internet:	<a href="https://www.comune.battuda.pv.it/hh/index.php">https://www.comune.battuda.pv.it/hh/index.php</a>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico (sottosezione non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti)

### 2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "*Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1*". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "*Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione*". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della

Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Al fine di contenere i costi a carico dell'Ente e in considerazione del ridotto numero di dipendenti, il Nucleo di valutazione, al momento della redazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025/2027, è monocratico e composto dal solo Segretario comunale titolare, dott. Mario Campana.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2025

Si illustra di seguito il Piano degli obiettivi per il personale dipendente del Comune di Battuda suddiviso per servizi.

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

Responsabile: Sindaco Luigi Santagostini, *ad interim*.

Risorse umane coinvolte: dott.ssa Federica Scuri (Area degli Istruttori), istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato, n. 1 istruttore amministrativo-contabile (*vacante*).

- **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e Anticorruzione. Adempimenti previsti ai sensi del d.lgs. 33/2013 e del PIAO 2025/2027**

#### **Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione.**

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis). Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: visibilità sul sito *web* comunale

nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito *web* comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente";
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità. Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Gestione adempimenti e scadenze Ufficio demografico**

Tempi di realizzazione: scadenze di legge e di regolamento.

Risultato atteso e modalità di esecuzione: emissione CIE, gestione atti e registri di stato civile, adempimenti ISTAT, raccordo con altri enti istituzionali (Prefettura, Piani di Zona, Enti locali ecc.), liste elettorali.

Risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi. Criteri per la valutazione finale:

- A) risultato raggiunto al 100% se: la valutazione ha risultato ottimo.
- B) risultato raggiunto al 70% se: la valutazione ha risultato buono.
- C) Risultato non raggiunto: se la valutazione ha risultato insufficiente. Persone coinvolte nell'obiettivo: Federica Scuri (100%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi. Criteri per la valutazione finale:

- A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.
- B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una

percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio).

Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 – Transizione digitale**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo le scadenze di legge.

risorse finanziarie assegnate: risorse da assegnare in base agli interventi richiesti

modalità di esecuzione: attuazione delle azioni previste all'interno dei Piani Triennali nazionali per l'Informatica e/o adesione, realizzazione e rendicontazione progetto "PNRR 1.4.4 ANPR ANSC".

Rispetto scadenze di legge anche attraverso costante monitoraggio portale "Pa digitale".

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi.

Criteri per la valutazione finale: A) risultato raggiunto al 100% se: l'attuazione delle azioni previste è completa.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'attuazione delle azioni è solo parziale (percentuale di attuazione superiore al 70% delle azioni previste)

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancato avvio delle azioni previste e percentuale di attuazione inferiore al 70%.

Persone coinvolte nell'obiettivo: Federica Scuri (100%).

- **Obiettivo n. 5 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025. risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per

il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

- B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione. Persone coinvolte nell'obiettivo: trasversale.

• **Obiettivo n. 6 – Rispetto scadenze Ciclo programmazione economico-finanziaria**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: scadenze di legge e di regolamento. risorse finanziarie assegnate: nessuna;

modalità di esecuzione: predisposizione documenti programmatici nel rispetto delle scadenze di legge, di regolamento e dei principi contabili (DUP, NADUP, Schema di Bilancio, Rendiconto, Equilibri di Bilancio, Razionalizzazione periodica società partecipate).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi Criteri per la valutazione finale:

- A) risultato raggiunto al 100% se: rispetto di tutte le scadenze.
- B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: rispetto di oltre il 70% delle scadenze
- C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): rispetto di meno del 70% delle scadenze

Persone coinvolte nell'obiettivo: Responsabile (100%).

## **SERVIZIO TECNICO**

Responsabile: Sindaco Luigi Santagostini, *ad interim*.

Risorse umane coinvolte: Sig. Sebastiano Pozzoli (Area degli Operatori esperti), autista di scuolabus/esecutore esterno.

**Obiettivo n. 1 – Trasparenza e anticorruzione.**

Adempimenti previsti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dal PIAO 2025/2027 (allegati n. 3 e 3bis). Tempi di realizzazione: secondo legge

Risultato atteso e modalità di esecuzione: Provvedere a tutte le pubblicazioni (e a tutti gli aggiornamenti) di propria competenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013, secondo il PIAO 2025/2027 (allegati 3 e 3 bis) – sezione Trasparenza.

Risorse finanziarie assegnate: € 0.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: Visibilità sul sito *web* comunale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" di tutti i dati di propria competenza.

Criteri per la valutazione finale:

- A) Risultato raggiunto al 100% se: alle scadenze di legge, vi è completa visibilità sul sito web comunale dei dati di propria competenza e rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; B) Risultato raggiunto dal 99% al 50% se: la visibilità è incompleta o non rispetta le apposite sezioni previste in "Amministrazione Trasparente"; C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): mancata visibilità. Risorse umane coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 2 – Manutenzione e cura patrimonio comunale**

Tempi di realizzazione: secondo necessità.

Modalità di esecuzione: gestione, manutenzione, cura e controllo del verde urbano, del patrimonio immobiliare e mobiliare del Comune di Battuda.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi. Criteri per la valutazione finale:

- A) risultato raggiunto al 100% se: la valutazione ha risultato ottimo.  
B) risultato raggiunto al 70% se: la valutazione ha risultato buono.  
C) Risultato non raggiunto: se la valutazione ha risultato insufficiente. Risorse umane coinvolte: Sebastiano Pozzoli (100%).

- **Obiettivo n. 3 – Rispetto tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023). Liquidazione fatture, secondo le tempistiche di cui all'appendice**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: liquidazione delle fatture in tempo utile per permettere al Responsabile del Servizio Finanziario di poter procedere al pagamento, secondo l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. Risorse finanziarie assegnate: € 0.00. modalità di esecuzione: adempimenti connessi al rispetto dei tempi di pagamento.

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: assenza di rilievi. Criteri per la valutazione finale:

- A) risultato raggiunto al 100% se: tutti i tempi di pagamento risultano rispettati.  
B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: mancato rispetto dei tempi di pagamento per una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui previsti (riferiti al proprio servizio).

C) Risultato non raggiunto: mancato rispetto dei tempi di pagamento (riferito al proprio servizio).

Riduzione del 30% della retribuzione di risultato, in caso di indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Risorse umane coinvolte: trasversale.

- **Obiettivo n. 4 – Formazione.**

Risultato atteso e tempi di realizzazione: secondo necessità e comunque entro il 31.12.2025. risorse finanziarie assegnate: € 1000,00 (salvo ulteriori integrazioni);

modalità di esecuzione: obbligo formativo, non solo per sé stesso, nelle materie di propria competenza, ma anche per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue (direttiva MPA 16.01.2025).

Indicatore di efficacia/efficienza del raggiungimento dell'obiettivo: formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.

Criteri per la valutazione finale:

A) risultato raggiunto al 100% se: è assolto l'obbligo formativo non solo per sé stesso ma anche per il personale sottoposto per almeno 40 ore annue ciascuno.

B) risultato raggiunto dal 99% al 50% se: l'obbligo formativo per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto solo parzialmente (almeno 30 ore annue ciascuno).

C) Risultato non raggiunto (percentuale raggiungimento < al 50%): Mancata formazione. Risorse umane coinvolte: trasversale.

**APPENDICE – tempistica in merito al rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023).**

- protocollazione delle fatture e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la contabilizzazione: entro 2 (due) giorni dal ricevimento della fattura;
- tracciamento delle fatture e trasmissione all'ufficio competente per la liquidazione: entro 5 (cinque) giorni;
- comunicazione all'Ufficio Ragioneria dell'accettazione delle fatture: entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione;
- verifiche, controlli, e liquidazione da parte dei Responsabili competenti e trasmissione alla

struttura competente per i pagamenti: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento;

- verifiche e controlli sui provvedimenti di liquidazione della struttura competente per i pagamenti ed eventuali procedimenti di rettifica/adeguamento: entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione di cui alla lett. d);

emissione mandati per i relativi pagamenti della struttura competente: entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di liquidazione.

In ogni caso, per il rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, c. 2, DL 24.02.2023 n. 13 convertito in L. n. 41 del 21.04.2023), non può essere superato il limite massimo di 30 gg. dal ricevimento della fattura.

Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo si intenderà, in ogni caso, raggiunto, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

- **AZIONI POSITIVE E MISURE A TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE  
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER IL TRIENNIO 2025/2027:**

### **Premessa**

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000.

L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini. Le azioni positive contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi dal decreto legislativo 196 del 2000. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. L'articolo 7 comma 5 del decreto legislativo 196 dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e contenute nei Piani di Azioni Positive sono misure temporanee speciali muovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

L'origine delle azioni positive si rintraccia nella legislazione degli Stati Uniti (Equal Pay Act, legge di parità salariale, del 1963; Civil Rights Act, legge per i diritti civili, del 1964), che le ha introdotte e sperimentate inizialmente in relazione al contrasto delle discriminazioni fondante sulla razza, allargandone poi il campo d'azione a quelle legate alla confessione religiosa, all'origine nazionale e soprattutto al sesso per tutto ciò che attiene ai rapporti di lavoro. Le affirmative actions, questa è la denominazione delle azioni positive nel lessico d'oltreoceano, hanno rappresentato un caposaldo delle politiche di pari opportunità, uno strumento essenziale di realizzazione dell'eguaglianza

sostanziale. Le azioni positive hanno la finalità di eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro: questa è la definizione che il diritto della Comunità Europea e la Corte di Giustizia CE hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto valida per introdurre nei corpi normativi dei singoli Paesi tale strumento di attuazione delle politiche di pari opportunità. Le azioni positive, introdotte nel nostro ordinamento con la Legge 125 del 1991, ottengono un definitivo riconoscimento nel Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198 del 2006 articolo 1), così come riscritto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 5 del 2010 che espressamente chiarisce: "Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato" (comma 3).

La normativa italiana ha diversificato i modelli di azioni positive a seconda che si tratti di realizzarle nel settore privato, ovvero nella Pubblica Amministrazione. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio: le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006: • devono riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;

- devono adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- devono garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- devono adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità (art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001). I soggetti tenuti alla predisposizione dei piani sono le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici. I piani di azioni positive, che hanno vigenza triennale, devono tendere alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

Il D.M. 22.6.2022 di attuazione del D.L. n. 80 del 9.6.2021, relativo alla disciplina del PIAO, ha previsto all'art. 3 co. 1 lett. B) n. 4 che la sottosezione "*Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione*" contenga anche "*gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere*". Il Piano delle Azioni positive è pertanto confluito nel Piano integrato di attività e di organizzazione.

**Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:**

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio- alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

**Organico del Comune di Battuda:**

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione nel rispetto dei vincoli di spesa) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente.

I dipendenti di Categoria C/Area Istruttori: sono una donna.

I dipendenti di Categoria B/Area Operatori esperti sono: un uomo.

L'unica dipendente è assunta a tempo pieno e indeterminato. Posto che le donne rappresentano il 50 % del totale dei dipendenti al 31.12.2024, non si riscontra una situazione di squilibrio di genere

nell'organico del Comune di Battuda. Tutto ciò premesso, il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **Le azioni positive:**

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- favorire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel rigoroso rispetto dei vincoli di spesa, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Garantendo in particolare: - a tutti i dipendenti è la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale; - la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare - in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, l'adozione di iniziative per l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità;
- adottare, ove possibile, modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- consentire per particolari esigenze la trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e

di pregiudizio per la loro progressione economica;

- realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna;
- impegnarsi a evitare situazioni conflittuali (es mobbing o atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta).

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.3 - Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

Secondo quanto previsto dal PNA 2022, *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione”*.

Il Comune di Battuda, in occasione dell’adozione del PIAO 2023/2025 con delibera di Giunta n. 25 del 11.4.2023, ha adottato un nuovo Piano anticorruzione nell’ambito della sottosezione *“rischi corruttivi e trasparenza”*, aggiornando la mappatura dei processi e conseguentemente le misure generali anticorruzione in conformità al PNA 2022.

Con avviso pubblico dal 18.12.2024 al 15.1.2025 l’Ente ha avviato la procedura di consultazione pubblica per l’eventuale aggiornamento della sezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2025/2025. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni.

Secondo il PNA 2022 (Cfr. Delibera ANAC n. 31 del 30.1.2025) si può confermare nel triennio il medesimo piano anticorruzione/sezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* in presenza delle seguenti condizioni:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

**L’Ente non ha rilevato fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non è stato interessato da modifiche organizzative rilevanti.**

**Il Comune di Battuda, avendo meno di cinquanta dipendenti (2), soddisfa pertanto i requisiti per poter confermare anche nel triennio 2025/2027 per la terza volta la programmazione in materia di anticorruzione approvata nel triennio 2023/2025.**

Il Comune prosegue anche nel 2025 con l'attività di monitoraggio delle misure generali già previste con il PIAO 2023/2025 e alla formazione specifica in materia di anticorruzione per il personale dipendente.

**Si ricorda che l'attuale RPCT del Comune di Battuda è il Segretario comunale, dott. Mario Campana titolare di sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Trivolzio, Battuda, Montù Beccaria e Pancarana (Convenzione di classe III con 4 enti).**

**Il Segretario comunale è stato nominato con decreto del Sindaco del Comune capofila Segretario della Convenzione.**

**Il Segretario comunale, dott. Mario Campana, è stato nominato con decreto sindacale del Comune di Battuda n. 1 del 18.10.2022 RPCT del Comune di Battuda e responsabile della verifica e all'attuazione delle misure del Piano secondo le disposizioni di cui alla L. 190/2012.**

**Il Segretario comunale, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e della mancanza di professionalità nel Comune, riveste anche il ruolo di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e componente dell'OIV monocratico.**

### **La trasparenza**

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni su AT sono, nel corso dell'ultimo periodo, notevolmente mutati anche alla luce della novella normativa in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023). Con la delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac adottava il provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

Successivamente, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Anac adottava il provvedimento

di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

Con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con delibera n. 582 del 13.12.2023, l'Anac, d'intesa con il MIT ha fornito le prime indicazioni operative per la digitalizzazione degli appalti pubblici, dal 01.01.2024, ai sensi dell'art. 225, c. 2, D.Lgs. 36/2023. In tale intesa, si indicano, tra gli altri, le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024, rimandando al provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al decreto legislativo n. 50/2016 o al decreto legislativo n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi, come indicato al paragrafo precedente.

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza. Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente (AT), sottosezione Bandi e contratti, anche il link (che ANAC indicherà sul portale dati aperti dell'Autorità) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni

procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

- Tabella 3	- Dal 1.1.2024
- In caso di CIG acquisiti con SIMOG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</li> <li>- modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni</li> <li>- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità</li> <li>- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli</li> <li>- affidamenti in house</li> </ul>
In caso di SMARTCIG acquisiti entro il 31.12.2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario</li> <li>- importo delle somme liquidate</li> <li>- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</li> </ul>

Per le procedure avviate fino al 31/12/2023 e non concluse entro la stessa data in base al decreto legislativo n. 50/2016, ovvero secondo il decreto legislativo n. 36/2023, occorre pubblicare in AT gli atti e i documenti individuati dall'allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023 e successive modificazioni e aggiornamenti. Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal decreto legislativo n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3) è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti. Successivamente, in data 28.12.2023, Anac pubblicava la delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023, relativa all'aggiornamento 2023 al PNA 2022, in particolare per ciò che concerne la pubblicità e la trasparenza dei contratti pubblici, in adeguamento al D.Lgs. n. 36 del 31.03.2023. È

quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. Viene, inoltre, delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse. In sostanza: 1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR; 2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229); 3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l.

n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023; 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

**Si allegano le griglie sugli obblighi di trasparenza:**

- **allegato B, contenente altresì l'aggiornamento al PNA 2022, di cui alla delibera Anac n. 605/2023;**
- **allegato C, relativa all'allegato 9 della delibera ANAC n. 7/2023 (PNA 2022).**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1- Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra inoltre il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con Deliberazione di GC n. 23 del 3.3.2008 e successivamente modificato con Deliberazione n. 21 del 29.6.2015.

Il Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

Inoltre, disciplina la dotazione organica del personale articolata per servizi e uffici ed in generale, individua i profili professionali, i criteri per la progressione economica all'interno della categoria e quelli per la "pesatura" delle posizioni organizzative.

L'organizzazione degli uffici e del personale, si informa a principi di legalità, imparzialità, economicità, efficienza, funzionalità, trasparenza, buon andamento, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni di legge, dei contratti nazionali e di quelli sottoscritti in sede decentrata.

L'organizzazione del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e per tale motivazione deve essere improntata a criteri di flessibilità e dipendenza gerarchica.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici, così come di seguito descritto:

- **Servizio Amministrativo-finanziario**
  - Ufficio Segreteria, personale giuridico
  - Ufficio Demografici
  - Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi
  - Ufficio Servizi cimiteriali
  - Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali
  - Ufficio Personale
  - Ufficio Ragioneria, Economato
  - Ufficio Tributi
  - Ufficio Affari Economici del Personale
- **Servizio Tecnico**

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale
- Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione

Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente di categoria D e in mancanza a dipendenti di categoria C, secondo le modalità di cui al presente regolamento. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Operativo di Gestione.

Il Comune di Battuda ad oggi risulta articolato secondo il seguente organigramma:

il Segretario comunale, dott. Mario Campana, è assegnato come Segretario comunale titolare della sede di Segreteria di classe III tra i Comuni di Trivolzio (capofila) –Beccaria – Battuda – Pancarana.

La struttura organizzativa si compone dei seguenti dipendenti:

Area	Numero dipendenti	Servizio Amministrativo-finanziario	Servizio tecnico
Funzionari/EQ	\	\	\
Istruttori	2 (1 vacante)	2	\
Operatori esperti	1	\	1
Operatori	\	\	\

**I dipendenti del Comune di Battuda alla data di approvazione del Piano integrato di attività e di organizzazione 2025 - 2027 sono 2 a tempo pieno e indeterminato. Un posto nella dotazione organica è vacante a seguito delle dimissioni di istruttore dal 1.11.2024.**

**Nella sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale 3.3 del presente PIAO si prevede nel corso del 2025 di procedere all'assunzione di un istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato. In questo modo la dotazione organica è completa con 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato (2 istruttori e un operatore esperto).**

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.2- Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, [...], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”. La disciplina sul lavoro agile è poi completata dagli artt. 18 e ss. della L. 81 del 22.5.2017;

Il nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 prevede un apposito capo per la disciplina del lavoro agile. L’art. 63 del CCNL dispone che: *“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

*2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e*

*sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.*

3. *Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.*
4. *Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.”*

Il Comune di Battuda ha approvato il regolamento per il lavoro agile con delibera di G.C. n. 39 del 18.10.2022.

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.3 - Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

- Riferimenti normativi:
  - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
  - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
  - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
  - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
  - *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
  - *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
  - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
  - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in

data 02/08/2022;

- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

Dal computo della spesa personale rimangono esclusi, ai fini dell'applicazione del nuovo regime normativo, gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali e l'IRAP.

Le novità introdotte, in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato, dal D.L. 30/04/2019 n. 34 sono applicabili a partire dalla data del 20.04.2020, ed in particolare "i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. [...] I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento l'adozione, in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale, 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,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Gli Enti Locali dovranno approvare il PIAO entro 30 giorni dall'adozione del Bilancio di Previsione, provvedere alla pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e all'invio al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Alla luce di tali interventi normativi in materia di personale, le scelte in merito alle politiche relative al personale sono contenute nella programmazione del fabbisogno del personale, confluita nel PIAO.

- **Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2024**

Alla data del 31/12/2024 risultano in servizio n. 2 (due) dipendenti a tempo pieno e indeterminato

Dipendente	Categoria/Area	Tempo pieno (FT) / Tempo parziale (PT)
1	B5/Operatore esperto	FT
1	C1/Istruttore	FT
1	C1/Istruttore	FT (VACANTE)

- il dipendente ex Cat. B5 (dal 1.4.2023 Operatore esperto) in servizio dal 1° gennaio 2006 è assegnato al Servizio Tecnico con funzioni di autista scuolabus e manutentore del patrimonio comunale;
- la dipendente ex Cat. C1 (dal 1.4.2023 Istruttore) in servizio dal 15.11.2024 è assegnata al Servizio amministrativo-finanziario al fine di garantire la copertura delle funzioni dell'Ufficio Demografico e Protocollo;
- è vacante la posizione di un posto di istruttore amministrativo/amministrativo-contabile presso l'Ufficio Ragioneria e Tributi dal 1.1.2024.

**Con la presente sottosezione del fabbisogno del personale triennio 2025/2027, in continuità con il precedente piano del fabbisogno triennio 2024/2026, si intende individuare, mediante concorso pubblico e/o procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, una figura di istruttore amministrativo- contabile presso l'Ufficio ragioneria e tributi con posizione a tempo pieno e indeterminato. Presso il Servizio Amministrativo-finanziario è istituita l'Area delle Elevate qualificazioni, per questo motivo si prevede di assegnare alla nuova figura il ruolo di Responsabile di Servizio Amministrativo-finanziario.**

In considerazione della specificità e della complessità del ruolo che si intende assumere (istruttore amministrativo-contabile) e delle mansioni da attribuire, il Comune non si avvale di graduatoria concorsuale esistente presso l'Ente di istruttore amministrativo (procedura concorsuale conclusa con determinazione n. 65 del 29.10.2024).

Si prevede pertanto l'avvio di una procedura concorsuale e/o di una mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii, per le seguenti ulteriori motivazioni:

- il profilo ricercato attraverso la nuova procedura concorsuale sarà di istruttore

amministrativo-contabile e la selezione riguarderà anche materie di contabilità pubblica, finanza degli enti locali e diritto tributario, non contemplate nell'ultima procedura comparativa;

- la figura da individuare dovrà essere selezionata anche in base a specifiche competenze tecniche in ambito tributario e finanziario in quanto verrà assegnata prioritariamente all'Ufficio Ragioneria e Tributi con incarico di Responsabile del Servizio economico – finanziario secondo le disposizioni di Legge e del CCNL.

- **Programmazione strategica delle risorse umane**

- 1. Assunzioni a tempo indeterminato:**

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Volendo sintetizzare, alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate, e che saranno dettagliatamente esaminate nei paragrafi seguenti:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa (per i quali il rapporto spesa/entrate, è inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, ma inferiore al valore di rientro), che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, (per i quali il rapporto spesa/entrate è superiore al valore di rientro individuato dal Decreto per la propria fascia demografica), che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Per verificare la collocazione di ciascun Comune rispetto al valore-soglia e al valore di rientro definiti dal Decreto per la propria fascia demografica, e di conseguenza le regole assunzionali applicabili per la determinazione della capacità assunzionale, è di fondamentale importanza individuare correttamente le voci di spesa e di entrata che contribuiscono a determinare il rapporto di incidenza spesa/entrate.

Proprio con riferimento a questi aspetti l'articolo 2 del Decreto attuativo e la Circolare applicativa individuano in dettaglio le voci che contribuiscono a determinare i valori del rapporto: spesa di personale/entrate correnti.

In particolare, per "Spesa del personale" si intendono gli impegni di competenza per spesa

complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (ove ancora in essere), per la somministrazione di lavoro, per gli incarichi di cui all'articolo 110 del TUEL, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Le "Entrate correnti" sono individuate come la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

- **Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 per assunzioni a tempo indeterminato**

<b>COMUNE DI</b>	<b>BATTUDA</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	<b>670 abitanti</b>
<b>FASCIA</b>	<b>a</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>29,5 %</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>33,5 %</b>

<b>Fascia</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Tabella 1 (Valore soglia più basso)</b>	<b>Tabella 3 (Valore soglia più alto)</b>
<b>a</b>	<b>0-999</b>	<b>29,50%</b>	<b>33,50%</b>
<b>b</b>	<b>1000-1999</b>	<b>28,60%</b>	<b>32,60%</b>
<b>c</b>	<b>2000-2999</b>	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>
<b>d</b>	<b>3000-4999</b>	<b>27,20%</b>	<b>31,20%</b>
<b>e</b>	<b>5000-9999</b>	<b>26,90%</b>	<b>30,90%</b>
<b>f</b>	<b>10000-59999</b>	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>
<b>g</b>	<b>60000-249999</b>	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>

<b>h</b>	<b>250000- 14999999</b>	<b>28,80%</b>	<b>32,80%</b>
<b>i</b>	<b>1500000&gt;</b>	<b>25,30%</b>	<b>29,30%</b>

- **Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti sul triennio 2024/2026 - art. 2**

A seguito delle dimissioni di un dipendente, Area degli Istruttori, con profilo di istruttore amministrativo-contabile (dal 1.11.2024), l'Ente prevede una assunzione di personale a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area degli istruttori (ex Cat. C) con profilo di istruttore amministrativo-contabile nel 2025. Si rinvia al punto precedente sulla programmazione dell'assunzione a tempo pieno e indeterminato.

Come meglio descritto nelle allegate tabelle (Allegato "Fabbisogni del personale"), l'Ente si colloca nella fascia virtuosa e può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

L'assunzione programmata nel 2025 consente di rispettare il valore soglia di cui alla tabella 1 (29,5%). L'assunzione prevista è per sostituire dipendente con analogo profilo e inquadramento.

L'assunzione inserita nel presente programma dei fabbisogni del personale avverrà per n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di un istruttore amministrativo-contabile (Area degli istruttori, ex Cat. C posizione economica iniziale) mediante concorso pubblico e/o procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

**Nuove assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2025/2027:**

<b>ANNO</b>	<b>FIGURA</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>COSTO (comprensivo di IRAP e oneri)</b>
<b>2025</b>	Istruttore amministrativo-contabile (Area degli Istruttori – ex Cat. C) a tempo pieno (36 h)	concorso pubblico e/o procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs.	33.803,63 euro

		165/2001 e ss.mm.ii	
<b>2026</b>	\	\	\
<b>2027</b>	\	\	\

- **Limite di spesa del personale a tempo indeterminato, al lordo di oneri riflessi e IRAP, ai sensi dell'art. 1 co. 569 della L. 296 del 27 dicembre 2006**

Il limite riferito al Rendiconto 2008 per la spesa di personale complessiva il Comune di Battuda (Comune con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti) è di euro 144.390,29.

La spesa per il personale complessiva prevista al lordo di oneri e IRAP, comprensiva della quota del servizio di segreteria comunale (15% di convenzione di classe III) è di euro 135.068,78.

Nell'ambito di quest'ultimo saldo non si tiene conto di:

- assunzione di istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato dal 15.11.2024 effettuato nel rispetto delle dinamiche assunzionali del d.m. 17.3.2020;
  - nuova assunzione di istruttore amministrativo-contabile a tempo indeterminato e pieno programmata per il 2025 nel presente PIAO 2025-2027 nel rispetto delle dinamiche assunzionali del d.m. 17.3.2020.
- **Limite di spesa del personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 co. 28 d.l. 78 del 31 maggio 2010:**

Secondo l'art. 9 co. 28 d.l. 78/2010, a spesa del lavoro flessibile, ovvero tempo determinato, interinali, collaborazioni, lavoratori socialmente utili ecc. non può superare il 100% della spesa impegnata nel 2009, per i gli enti locali in regola con il comma 557 e 562 art. 1 Legge 296/2006. Se nel 2009 la spesa impegnata era zero, si può prendere il triennio base 2007-2008-2009.

Con delibera di Giunta comunale n. 15 del 9.4.2024, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, è stato rideterminato in quanto esiguo e inidoneo (Corte dei Conti, sezione Autonomie, con pronuncia n. 15 del 2018) ad assicurare l'attività amministrativa dell'Ente per l'anno 2024 in considerazione delle cessazioni sopravvenute di due dipendenti a tempo pieno e indeterminato in corso d'anno.

**La spesa effettivamente sostenuta per lavoro flessibili (incarichi di scalco d'ecedenza, somministrazione di lavoro a tempo determinato) nel corso del 2024 è pari a euro 13.811,09 €. Quest'ultimo saldo costituisce il nuovo rideterminato limite di spesa storico del Comune di Battuda ai sensi dell'art. 9 co. 28 d.l. 78 del 31.5.2010.**

ASSUNZIONI FLESSIBILI	FIGURA	SPESA PRESUNTA
2025	Art. 1 co. 557 L. 311/2004 per un istruttore amministrativo-contabile/istruttore direttivo contabile fino a 12 h settimanali	4.000,00 euro
2026	Nessuna	\
2027	Nessuna	\
	Limite di spesa	13.811,09 euro
	Limite rispettato?	Sì

- **Stima del trend delle cessazioni:**

Anno 2025 Non si prevedono ulteriori cessazioni di servizio.

Anno 2026 Non si prevede nessuna cessazione di servizio.

Anno 2027 Non si prevede nessuna cessazione di servizio.

- **stima dell'evoluzione dei bisogni:**

Anno 2025 Si prevede l'assunzione di un dipendente Area degli Istruttori (*ex cat. C* posizione economica iniziale, profilo istruttore amministrativo-contabile) a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico e/o procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii in sostituzione di dipendente cessato il 1.1.2024.

Anno 2026 Non saranno necessarie sostituzioni di dipendenti e/o nuove assunzioni a meno di variazioni nell'attuale pianta organica.

Anno 2027 Non saranno necessarie sostituzioni di dipendenti e/o nuove assunzioni a meno di variazioni nell'attuale pianta organica.

- **Di prevedere le seguenti progressioni verticali:**

Anno 2025 Non si prevedono procedure di progressioni verticali tra le Aree.

Anno 2026 Non si prevedono procedure di progressioni verticali tra le Aree.

Anno 2027 Non si prevedono procedure di progressioni verticali tra le Aree.

- **previsioni assunzioni di lavoro flessibile**

Anno 2025 Si prevede l'assunzione di personale con qualifica di istruttore amministrativo- contabile o istruttore direttivo contabile con incarichi di scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 co. 557 L. 311/2004, dipendenti di altri Enti, per garantire gli adempimenti dell'Ufficio ragioneria.

Anno 2026 Non si prevedono assunzioni con forme di lavoro flessibile.

Anno 2027 Non si prevedono assunzioni con forme di lavoro flessibile.

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:**

L'Ente provvede a CONFERMARE LA DOTAZIONE ORGANICA sopra richiamata, come da prospetto che segue:

<b>Area</b>	<b>N. dipendenti</b>	<b>Tempo pieno/parziale</b>
Operatori esperti	1	100%
Istruttore	2	100%

La Sezione avente ad oggetto la programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale.

**Assunzioni obbligatorie:**

La consistenza del personale in servizio del Comune di Battuda non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo all'anno 2022, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

**Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:**

Considerato che la verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, avendo come riferimento l'eventuale esternalizzazione della gestione dei servizi, la realizzazione della gestione associata dei servizi ove

attivata, la rilevazione, per ogni singola articolazione organizzativa, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuiti alla stessa, del loro numero e della loro complessità, la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, la quantità di giornate di ferie che sono state fruito da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti, i tassi di presenza e di assenza del personale.

**Dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2011, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge 12/11/2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico di questo Comune, non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente stesso.**

### **Redistribuzione del personale.**

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, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest'ottica, tenuto conto altresì dell'articolazione organizzativa dell'Ente, per il triennio 2024/2026, il personale in servizio manterrà l'attuale distribuzione nei Servizi di appartenenza.

- **Formazione del personale:**

L'ente definisce le seguenti strategie del piano formativo:

- a) **priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici dell'ente, i seguenti ambiti e materie:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione trasparenza come declinata nella relativa sottosezione del presente Piano (almeno due ore annuali);
- formazione in materia di informatica e competenze digitali con particolare riguardo ai nuovi servizi affidati a seguito della partecipazione agli avvisi del PNRR;
- formazione obbligatoria riguardo la sicurezza sui luoghi di lavoro (4 ore di

formazione generale *una tantum* e 8 ore di formazione specifica e formazione specifica per il RLS);

- formazione obbligatoria in tema di protezione dei dati personali (GDPR);
- formazione riguardo le previsioni del Codice di comportamento.
- formazione obbligatoria attraverso il portale Syllabus (direttiva MPA 16.1.2025);

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:**

In generale l’Ente si avvale di risorse esterne con contratti di affidamento a professionisti o partecipa a incontri/lezioni/*webinar* di Enti privati a cui aderisce ogni anno (es. Lega dei Comuni); il Segretario comunale come risorsa interna è disponibile per la formazione in tema anticorruzione e per la gestione ordinaria svolge supporto ai dipendenti.

L’Ente si avvale del portale Syllabus e ha avviato alla formazione parte dei suoi dipendenti. Si prevede di fare avviare tutto il personale entro la seconda metà dell’anno.

**a) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Si prevede di affiancare a una formazione in presenza anche una formazione a distanza *online* anche asincrona.

**b) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- sviluppo delle competenze trasversali per il personale di comparto;
- garanzia di una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente;
- rafforzamento delle competenze manageriali e gestionali per i

funzionari responsabili di servizi;

- raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- attuazione delle misure previste dalla sezione anticorruzione e trasparenza;
- supporto dei necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisposizione di una formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

**c) risorse finanziarie:**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

**• Durata del Piano Integrato di attività e organizzazione.**

Il presente Piano ha durata per il triennio 2025-2027.

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio coinvolti i quali potranno individuare altre zone prioritarie di intervento.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Battuda dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e trasmesso sul portale dedicato.