



# **COMUNE DI BRIOSCO**

**(Provincia di Monza e della Brianza)**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**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

Il presente **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027** è un documento di programmazione triennale redatto in attuazione dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9.6.2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6.8.2021. Con tale norma il legislatore ha voluto dotare le Pubbliche Amministrazioni di uno strumento in grado di semplificare e integrare in un unico piano una serie di documenti programmatici previgenti che, ad oggi, sono assorbiti al suo interno, così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, con l'obiettivo di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. I piani che risultano soppressi in quanto assorbiti nel PIAO sono i seguenti: *Piano delle azioni concrete; Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; Piano della performance; Piano di prevenzione della corruzione; Piano organizzativo del lavoro agile; Piani di azioni positive.*

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.6.2022 sono state dunque fornite le indicazioni per la redazione del PIAO, in base alle quali tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sezione 4: Monitoraggio

La seconda e la terza sezione si articolano poi in sotto sezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa, come sarà meglio specificato nelle pagine successive.

L'art. 6 del succitato DM 132/2022 prevede le seguenti semplificazioni per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

1. (...) *le attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si limitano 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:*

*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.*

2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.*

3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.*

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Briosco

Indirizzo: Via Roma, 4

Codice Fiscale: 83000230157

Partita IVA: 00985730969

Sindaco: Antonio Verbicaro

Numero dipendenti al 31/12/2024: 21

Numero abitanti al 31/12/2024: 6.110

Telefono: 036295002

Sito web: <http://www.comune.briosco.mb.it>

Email: [protocollo@comune.briosco.mb.it](mailto:protocollo@comune.briosco.mb.it)

PEC: [comune.briosco@halleycert.it](mailto:comune.briosco@halleycert.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla predisposizione della presente sottosezione, tuttavia si segnala che nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato con nota integrativa di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 20.12.2024 sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato.

### Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla predisposizione della presente sottosezione, tuttavia si ritiene di integrare il presente piano con quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 nel quale si stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzano il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno:

Il Piano degli obiettivi gestionali (allegato A al presente Piano) prevede per ciascun Servizio, un numero limitato di obiettivi con l'indicazione per ciascuno di un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso.

Il valore monetario della performance organizzativa e i criteri di ripartizione tra i dipendenti saranno determinati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Il PEG è atto di assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie necessarie per il perseguimento dei programmi previsti dal DUP e dal Bilancio di Previsione 2025/2027 ed è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 2 del 14/01/2025.

In ordine alla gestione dei budget da parte dei Responsabili di Servizio, si precisa che:

a) tra i diversi centri di responsabilità devono essere realizzate necessarie sinergie per il raggiungimento degli obiettivi, anche con l'utilizzo di risorse umane appartenenti alla dotazione organica di altri centri di responsabilità;

b) tutti i Responsabili di Servizio possono assumere determinazioni relative alla gestione del budget previsto nei capitoli assegnati e sono tenuti a comunicare per tempo al servizio finanziario le proprie necessità di variazione al PEG che verranno sottoposte alla Giunta comunale.

Le dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili e si procederà, eventualmente, ad apportare eventuali modifiche al piano, in corso d'anno, in relazione ai possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi. Con riferimento al Piano degli obiettivi gestionali si precisa che:

- sono stati elaborati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente;
- gli obiettivi di performance sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, come risulta dall'allegato verbale

l'attuazione degli obiettivi dà luogo all'attribuzione di sistemi premianti, ai Responsabili ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del Sistema di valutazione della performance, di cui all'allegato b) del vigente regolamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 06.12.2024;

Gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione sono quelli pubblicati in Amministrazione trasparente – Accessibilità il 18.03.2024 e saranno aggiornati entro fine marzo 2025.

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono quelli contenuti nel Piano delle azioni positive 2025-2027 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 19.11.2024 e trasmesso in data 14.01.2025 per la valutazione alla Consiglieria di Parità della Provincia di Monza e della Brianza.

### **Sottosezione di programmazione 2.03 Rischi corruttivi e trasparenza**

Si allega al presente Piano Integrato di attività e Organizzazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025/2027 (allegato B) composto dalle seguenti sezioni:

- Analisi del contesto esterno ed interni
- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- Valutazione del rischio (identificazione-analisi-ponderazione)
- Trattamento del rischio (Individuazione e programmazione delle misure)
- Misure di trasparenza

Si rinvia ai contenuti della deliberazione G.C. n. 28 del 23.03.2021 per il Protocollo di integrità.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 - Struttura organizzativa

Il Comune di Briosco è strutturato secondo il seguente organigramma, nel quale sono rappresentati i Servizi in capo ai Responsabili e gli uffici sottostanti a ciascun servizio:

- **Servizio Amministrativo Informatico**
  - Ufficio segreteria – affari generali
  - Ufficio assistenza sociale e domiciliare
  - Ufficio istruzione – cultura – biblioteca
- **Servizio Economico Finanziario – Demografico**
  - Ufficio contabilità – economato
  - Ufficio tributi
  - Ufficio personale
  - Ufficio demografico – statistico – stato civile – leva – elettorale
- **Servizio Polizia Locale**
  - Ufficio Polizia Locale – Protezione civile – Servizi mercatali
- **Servizio Tecnico Gestione del Territorio**
  - Ufficio urbanistica – edilizia privata
  - Ufficio lavori pubblici – servizi tecnologici/ecologici.

Con deliberazione n. 71 dell'11.08.2020 la Giunta Comunale ha deliberato il funzionigramma dell'Ente, nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun servizio.

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Generale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa e da n. 4 Responsabili di Servizio che svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE al 31.12.2024

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

- **Servizio Amministrativo Informatico**
  - Funzionari ex cat. D: n. 2
  - Istruttori ex cat. C: n. 3 di cui 1 part.time
  - Operatori esperti ex cat. B: n. 1
- **Servizio Economico Finanziario – Demografico**
  - Funzionari ex cat. D: n. 1
  - Istruttori ex cat. C: n. 5
- **Servizio Polizia Locale**
  - Funzionari ex cat. D: n. 1
  - Istruttori ex cat. C: n. 2
- **Servizio Tecnico Gestione del Territorio**
  - Funzionari ex cat. D: n. 1
  - Istruttori ex cat. C: n. 2
  - Operatori esperti ex cat. B: n. 2
  - Operatore generico ex cat A: n.1 part time 50%

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

Con deliberazione n. 140 del 05.12.2023 la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile

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

### CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2024

Totale dipendenti in servizio n. 21 tutti a tempo indeterminato

di cui:

n. 19 dipendenti a tempo pieno

n. 2 dipendenti a tempo parziale

### CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE/AREE DI INQUADRAMENTO

I dipendenti in servizio al 31.12.2024 sono così classificati (secondo la nuova classificazione di cui all'art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 entrato in vigore dal 01.04.2023):

n. 5 dipendenti inquadrati nella categoria D/Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

di cui:

n.1 dipendente con profilo di Funzionario Amministrativo  
n.1 dipendente con profilo di Funzionario Assistente Sociale  
n.1 dipendente con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile  
n.1 dipendente con profilo di Funzionario Amministrativo Tecnico  
n.1 dipendente con profilo di Funzionario di Polizia Locale - Amministrativo

n. 12 dipendenti inquadrati nella categoria C/Area degli Istruttori

di cui:

n.8 dipendenti con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile  
n.2 dipendente con profilo di Istruttore Amministrativo Tecnico  
n.2 dipendenti con profilo di Istruttore Agente di Polizia Locale

n.3 dipendenti inquadrati nella categoria B/Area degli Operatori Esperti

di cui:

n.3 dipendenti con profilo di Operatore Servizi Amministrativi Contabili

n.1 dipendente inquadrato nella categoria A/Area degli Operatori

di cui:

n.1 dipendente con profilo di Operatore generico

### PROGRAMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La nota integrativa al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 di cui alla deliberazione Consiliare n. 24 del 20.12.2024, rinvia alla predisposizione del presente piano la programmazione del fabbisogno di personale.

In attuazione dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e ss.mm.ii, le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito del suddetto Piano, le Amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

Nel rispetto della vigente normativa ed in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, economicità e qualità dei servizi che l'Ente intende garantire, si elabora la seguente programmazione dei fabbisogni di personale:

SERVIZIO	PROFILO	POSTI RICOPE RTI 01.01.20 25	PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2025	DOTAZIONE DEFINITIVA	NOTE
<b>AMMINISTRATIVO INFORMATICO</b> - Ufficio segreteria affari generali - Ufficio assistenza sociale e domiciliare - Ufficio istruzione, cultura e sport, biblioteca	Funzionario Amministrativo	1	-	1	tempo pieno
	Funzionario Assistente Sociale	1	-	1	tempo pieno
	Istruttore Amministrativo contabile	3	-	3	n.2 tempo pieno n.1 part-time 83,33%
	Operatore esperto	1	-	1	n.1 tempo pieno
<b>ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICO</b> - Ufficio contabilità, economato, tributi, personale - Ufficio demografico, statistico, stato civile, leva, elettorale	Funzionario Amministrativo Contabile	1		1	tempo pieno
	Istruttore Amministrativo contabile	5		5	tempo pieno
<b>POLIZIA LOCALE</b> - Ufficio Polizia Locale - Protezione civile	Funzionario di Polizia Locale	1	-	1	tempo pieno
	Istruttore Agente di Polizia Locale	2	-	2	tempo pieno
<b>TECNICO GESTIONE DEL TERRITORIO</b> - Ufficio urbanistica, edilizia privata - Ufficio lavori pubblici, servizi tecnologici ed ecologici	Funzionario Amministrativo Tecnico	1	1	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>tempo pieno</li> <li>art. 110 comma 1 TUEL</li> </ul>
	Istruttore Tecnico	2	-	2	tempo pieno (si prevede la sostituzione di n.1 istruttore per cessazione dal servizio a marzo 2025)
	Operatore esperto	2	-	2	tempo pieno
	Operatore generico	1	-	1	part-time 50%
		<b>21</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	di cui 2 part time

Per l'intero triennio, se utile a garantire la migliore funzionalità dei servizi e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili nonché nel rispetto delle limitazioni di legge e di contratto si prevede:

- il ricorso a forme di convenzionamento e/o richieste di comando con altri Enti per l'utilizzo reciproco e congiunto in via temporanea di personale;
- l'autorizzazione alla sostituzione di personale cessato dal servizio successivamente alla presente programmazione, senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti, mediante ricorso:

- alla mobilità tra Enti, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.165/2001,
  - scorrimento di graduatorie valide di altri enti pubblici
  - progressioni verticali
  - concorso pubblico bandito sia in house che mediante ricorso alla convenzione sottoscritta con la Provincia di Monza
- 3) eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- 4) Si conferma l'assunzione di n.1 Funzionario Amministrativo Tecnico tramite l'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 per un anno, come già segnalato nel precedente PIAO;

### **CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,12%**;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90%**;
- Il Comune si colloca entro la soglia più bassa. Pertanto, gli enti virtuosi potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.



## VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

RAFFRONTO SPESE DI PERSONALE	IMPEGNATO 2011	IMPEGNATO 2012	IMPEGNATO 2013	PREVISIONE 2025
<b>SPESE PREVISTE AL MACROAGGREGATO 1.1</b>	<b>801.433,68</b>	<b>801.630,60</b>	<b>798.483,63</b>	<b>887.630,00</b>
<b>altre spese (interventi 03 - 05) PASTI DIPENDENTI</b>	1.859,30	1.519,36	1.686,24	8.000,00
QUOTA RIPARTO SPESE PERSONALE UFFICIO PIANI DI ZONA	4.795,31	4.843,83	5.035,56	6.005,04
<b>TOTALE (B)</b>	<b>808.088,29</b>	<b>807.993,79</b>	<b>805.205,43</b>	<b>901.635,04</b>
<b>IRAP (livello 1.2)</b>	51.815,00	52.146,00	51.269,82	57.080,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE (D)</b>	<b>859.903,29</b>	<b>860.139,79</b>	<b>856.475,25</b>	<b>958.715,04</b>
<b>a dedurre:</b>				
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b>	2.626,06	3.955,16	571,74	8.000,00
<b>COSTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE</b>	22.702,83	23.009,54	23.080,17	31.302,12
<b>RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE</b>				16.000,00
<b>AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2018 E CCNL 2022</b>				39.627,76
<b>ANTICIPO IVC</b>				0,00
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi</b>				32.055,91
<b>TOTALE RIDUZIONI (E)</b>	<b>25.328,89</b>	<b>26.964,70</b>	<b>23.651,91</b>	<b>126.985,79</b>
<b>TOTALE GENERALE (D-E) (Da considerare per la verifica della riduzione delle spese di personale comma 557 QUATER L.296/2006)</b>	<b>834.574,40</b>	<b>833.175,09</b>	<b>832.823,34</b>	<b>831.729,25</b>
<b>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013 (art. 3 comma 5 bis DL 90/2014)</b>	<b>833.524,28</b>			<b>-1.795,03</b>
	limite = spesa lavoro flessibile 2009			PREVISIONE 25
<b>Spese personale a tempo determinato</b>	<b>19.404,75</b>			<b>0,00</b>

Il limite per l'anno 2025 è rispettato per € 1.795,03.

RAFFRONTO SPESE DI PERSONALE				
	IMPEGNATO 2011	IMPEGNATO 2012	IMPEGNATO O 2013	PREVISIONE 2026/2027
<b>SPESE PREVISTE AL MACROAGGREGATO 1.1 TOT (A)</b>	<b>801.433,68</b>	<b>801.630,60</b>	<b>798.483,63</b>	<b>879.530,00</b>
<b>altre spese (interventi 03 - 05) PASTI DIPENDENTI</b>	1.859,30	1.519,36	1.686,24	2.000,00
QUOTA RIPARTO SPESE PERSONALE UFFICIO PIANI DI ZONA	4.795,31	4.843,83	5.035,56	6.376,97
<b>TOTALE (B)</b>	<b>808.088,29</b>	<b>807.993,79</b>	<b>805.205,43</b>	<b>887.906,97</b>
<b>IRAP (livello 1.2) TOTALE (C)</b>	51.815,00	52.146,00	51.269,82	56.580,00
<b>TOTALE SPESE PERSONALE (D)</b>	<b>859.903,29</b>	<b>860.139,79</b>	<b>856.475,25</b>	<b>944.486,97</b>
<b>a dedurre:</b>				
<b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b>	2.626,06	3.955,16	571,74	8.000,00
<b>COSTO PERSONALE CATEGORIE PROTETTE</b>	22.702,83	23.009,54	23.080,17	31.302,12
<b>RIMBORSO SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI E/O REFERENDARIE</b>				16.000,00
<b>AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2018 E CCNL 2022</b>				36.699,70
<b>ANTICIPO IVC</b>				
<b>Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi</b>				32.055,91
<b>TOTALE RIDUZIONI (E)</b>	<b>25.328,89</b>	<b>26.964,70</b>	<b>23.651,91</b>	<b>124.057,74</b>
<b>TOTALE GENERALE (D-E) (Da considerare per la verifica della riduzione delle spese di personale comma 557 QUATER I.296/2006)</b>	<b>834.574,40</b>	<b>833.175,09</b>	<b>832.823,34</b>	<b>820.429,23</b>
<b>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013 (art. 3 comma 5 bis DL 90/2014)</b>	<b>833.524,28</b>			<b>-13.095,04</b>
	limite = spesa lavoro flessibile 2009			PREVISIONE 2026-2027
<b>Spese personale a tempo determinato</b>	19.404,75			0,00
Il limite per gli anni 2026-2027 risulta rispettato per € 13.095,04.				

Il Comune di Briosco risulta in regola con i numerosi vincoli normativi in materia di assunzioni di personale e precisamente:

- approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 27.09.2024, aggiornato con nota integrativa di cui alla delibera del Consiglio Comunale n. 24 del 20.12.2024;
- rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio;
- adozione del piano triennale delle azioni positive (2025/2027) con delibera della Giunta Comunale n. 118 del 19.11.2024;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 (Delibera C.C. n. 25 del 20.12.2024), e per la trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- approvazione del rendiconto di gestione 2023 con delibera C.C. n. 1 del 30.04.2024 e trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- approvazione nei termini del bilancio consolidato 2023 con delibera C.C. n. 13 del 27.09.2024 e trasmissione alla BDAP entro i termini di legge;
- adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione comprendente il piano delle performance triennio 2024/2026 con delibera della Giunta Comunale n. 27 del 08.03.2024 e successive modifiche;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ai sensi dell'art.6, comma 1 e dell'art. 3 del D.lgs n. 165/2001, come risultante dalle attestazioni dei Responsabili di Servizio depositati agli atti dell'ufficio Ragioneria/Personale;
- assenza di scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.
- L'ente ha effettuato gli adempimenti della piattaforma certificazione crediti

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 21.01.2025;

## STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si prevede la cessazione a partire dal giorno 02.03.2025 di n. 1 dipendente inquadrato con il seguente profilo:

n. 1 Istruttore tecnico

Si prevede la sostituzione con un concorso bandito dalla provincia di Monza e Brianza.

Si rinvia a quanto già previsto nella sottosezione PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.

## PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

Premessa e riferimenti normativi:

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- **gli artt. 54 e 55 del CCNL** del personale degli Enti locali del 11 novembre 2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione nonché i destinatari e i processi della formazione;

- **l'art. 5 co. 3 lett. i) dello stesso CCNL** che rimette alla relazione del confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno;

- **La Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023** emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in occasione del lancio del nuovo Portale della formazione "Syllabus", in tema di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi

- **il contenuto dell'articolo 15**, comma 5 e 5-bis, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, così come da ultimo modificato con Dpr 81/2023, in materia di trasparenza e integrità,

- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, che all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

• **L'art 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), in ordine alla "Formazione informatica dei dipendenti pubblici"

• **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

• concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

• rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

## Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## Attori della formazione

- Segretario Comunale: è coinvolto nei processi di formazione in particolare per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- Responsabili di Servizio: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dei servizi di competenza, gestione del budget relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- Docenti. Il Comune di Briosco solitamente si avvale di professionalità esterne, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, quali:
  - IFEL: i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale; sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante;
  - Enti on line: per corsi di anticorruzione on line
  - Halley Lombardia: società di gestione dei software comunali che organizza corsi specifici in materia amministrativa-contabile
  - SEPEL Editrice: corsi specifici per uffici demografici
  - CUC Provincia di Monza e della Brianza: nell'ambito del convenzionamento con la CUC sono previsti corsi formativi in materia contrattuale
  - CALDARINI & ASSOCIATI srl
  - Adesione offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus"
  - UPEL Lecco: adesione offerta corsi formativi senza limite di ore
  - MEF-Portale della formazione Accrual: formazione obbligatoria sulla contabilità accrual ai sensi dell'art.10 comma 10 D.L. 113/2024
  - LA POSTA DEL SINDACO

Per l'autoformazione è inoltre a disposizione di tutto il personale il portale PAWEB del Gruppo Editoriale CEL. che offre, suddivisa per aree, approfondimenti e modulistica.

## Obiettivi

In considerazione della normativa in materia di formazione del personale richiamata in premessa, la programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete;

In data 14.01.2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha pubblicato una nuova direttiva in materia di formazione, che costituisce un sunto di tutta l'attività svolta negli ultimi anni a livello ministeriale e, in parallelo, a livello locale, a partire dall'avvio del progetto Syllabus, con uno sguardo verso il futuro, in direzione di una pubblica amministrazione che sia sempre più efficace ed efficiente, senza dimenticare i valori dell'equità sociale e dell'inclusività.

La direttiva sopra citata individua tre obiettivi principali della formazione, che deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone;
3. la crescita della coscienza e consapevolezza del ruolo ricoperto da ciascuna persona e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente opera.

Il terzo obiettivo deve, per espressa previsione ministeriale, essere posto alla base della definizione dei futuri programmi di formazione. La scarsa coscienza del ruolo ricoperto costituisce, infatti, una delle principali cause alla base del *gap* tra potenzialità individuali e performance realizzate.

A partire dall'anno 2025, la promozione della formazione dovrà portare al conseguimento dell'obiettivo di un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40. La formazione dovrà riguardare, oltre alle materie settoriali di interesse di ciascun ufficio, la formazione obbligatoria in materia di transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

Con specifico riguardo alle competenze digitali entro il 31.12.2025 si dovrà continuare con le attività formative già attivate nel 2024 sulla piattaforma "Syllabus" per un'ulteriore quota del personale pari al 20% dei dipendenti in servizio al 01.01.2025.

#### Programmazione della formazione

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita degli interventi formativi.

Nell'analisi dei fabbisogni ogni responsabile deve considerare almeno le seguenti tre variabili:

- il contesto organizzativo;
- i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
- le competenze e le attitudini delle persone.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi viene rilasciata dai Responsabili di servizio sulla base delle specificità della materia rispetto alla posizione del dipendente e nel rispetto di criteri di rotazione.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di servizio viene rilasciata dal Segretario comunale.

#### Aree formative:

**Area giuridico-normativa:** La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

**Area organizzazione e personale:** Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

**Area economico-finanziaria:** Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale e tributaria, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

**Area tecnico-specialistica:** Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

**Area informatica:** Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

#### Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti.

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività. Pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

#### Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e, al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dai Responsabili di Servizio a cui compete altresì la gestione del relativo budget.

Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:

Euro 6.000,00 per ogni anno del triennio 2025/2027

Euro 3.000,00 per corsi obbligatori sulla sicurezza sul posto di lavoro

- Euro 500,00 per corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.