Comune di BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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)

SOMMARIO

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6

2.1 VALORE PUBBLICO 6

2.2 PERFORMANCE 6

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 6

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 8

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA 8

3.1.1 INDICATORI E OBIETTIVI DI SALUTE ORGANIZZATIVA 11

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 12

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 12

3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 20

3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 24

SEZIONE 4. MONITORAGGIO 27

PREMESSA – RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale 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.
Il PIAO **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 triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano delle azioni positive

Il (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 20/12/2024.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA- e 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 che ha altresì previsto modalità semplificate per i comuni con meno di 50 dipendenti.
Poiché la dotazione organica del Comune di Bressana Bottarone è inferiore a cinquanta dipendenti, **trovano applicazione le disposizioni che prevedono modalità semplificate per la redazione del PIAO**.

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

decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

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

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Bressana Bottarone
Indirizzo	Piazza Guglielmo Marconi, 18 27042 Bressana Bottarone (PV)
Sito internet istituzionale	https://www.comune.bressanabottarone.pv.it
Telefono	(+39) 0383.88101
PEC	comune.bressanabottarone@legalpec.it
Codice fiscale	00447770181
Codice Istat	018023
Personale	n. 15 dipendenti al 31.12.2024
Comparto di appartenenza	Enti Locali

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico.
Quest'ultimo può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) ed intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).
In particolare, un ente genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di *governance* degli Enti Territoriali devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27/12/2023 e al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 20/12/2024.

2.2 PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 03/06/2024, si è provveduto all'aggiornamento della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO relativo al triennio 2024/2026, effettuando una revisione complessiva del PTPCT, allo scopo di tenere conto delle indicazioni contenute nel PNA 2023,

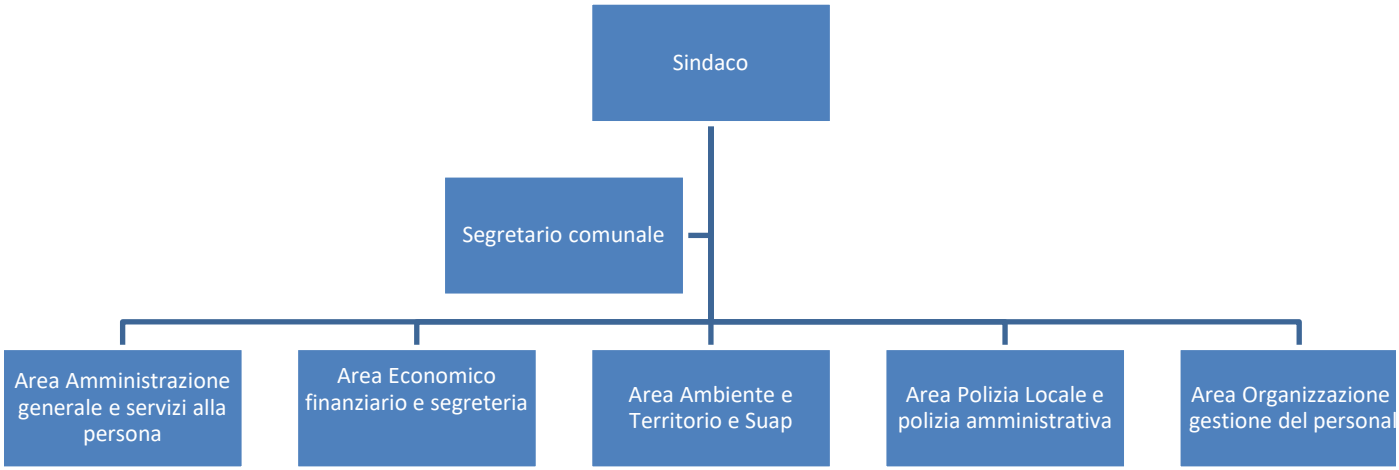
approvato con delibera dell'Autorità nazionale per la prevenzione della corruzione n. 605 del 19/12/2023.
Da allora, nell'Ente non si sono registrati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici. Tuttavia, ANAC ha approvato:
- con delibera n. 493 del 25/09/2024, le "Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001";
- con delibera n. 31 del 30/01/2025, l'aggiornamento 2024 PNA 2022, fornendo indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.
Si ritiene pertanto opportuna una revisione della presente sezione, riapprovando il PTPCT per il triennio 2025-2027; la revisione ha altresì lo scopo di semplificare e snellire il PTPCT, portando alla luce il coordinamento delle azioni qui previste con le altre sezioni del PIAO, prima tra tutte quella della performance.

Il Piano è contenuto dell'allegato A) "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027" - unitamente agli allegati ivi richiamati

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione interna dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 20/12/2022 ed è schematizzata nella tabella sotto riportata.



La struttura dell'Ente è ripartita in 5 Servizi; ciascun Servizio è organizzato in Uffici.
Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile titolare di incarico di E.Q., ad eccezione del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale, la cui responsabilità è affidata al Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva dei dipendenti in servizio è la seguente:

La dotazione organica attuale è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 05/11/2024 e prevede un organico di 15 persone:

TOTALE ENTE	
AREA	**In servizio al 31/12/2024**
FUNZIONARI	4
ISTRUTTORI	6
OPERATORI ESPERTI	4
OPERATORI	1
totale	15

Per il Servizio Amministrazione generale e servizi alla persona:
N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di P.O., che coordina e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività seguenti: Servizi alla Persona, Cultura, Biblioteca, Archivio, Protocollo, Servizi Scolastici, Sport, CED, Servizi Demografici;
N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C) addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Protocollo;
N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) addetto all'Ufficio Protocollo e Conservazione;
N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) addetto all'Ufficio addetto all'Ufficio Demografico – Anagrafe – Elettorale - Stato Civile – Protocollo;

Per il Servizio Finanziario:
N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di P.O., che coordina il Servizio Finanziario e Tributi, occupandosi anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b);
N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C), Responsabile dell'Ufficio Tributi ed Economato, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo;
N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C), Responsabile dell'Ufficio Personale e Segreteria, che si occupa operativamente di tutte le funzioni dell'Ufficio medesimo;
N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) addetto all'Ufficio Ragioneria-Contabilità;
N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B part time) addetto all'Ufficio Personale e Segreteria;

Per il servizio Tecnico:
N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di P.O. che coordina l'intero servizio e si occupa anche operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante tutte le attività del servizio: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori Pubblici,

Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, CUC, Protezione Civile, Igiene Ambientale, Commercio, Attività produttive e SUAP;
N. 1 dipendente dell'Area degli Istruttore (ex cat. C) che coadiuva il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie;
N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) che si occupa dei servizi manutentivi esterni;
N. 1 dipendente dell'Area degli Operatori (ex cat. A) che si occupa dei servizi manutentivi esterni;

Per il servizio di Polizia Locale:
N. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ad Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività relative a Sicurezza, Traffico, PG, Notifiche;
N. 2 dipendenti dell'Area degli Istruttore (ex cat. C) che coadiuvano il Responsabile del Servizio in ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le medesime materie;

Per il servizio "Organizzazione" il Segretario Comunale si avvale della collaborazione di personale appartenente agli altri servizi.

Ulteriori incarichi/ ruoli:

DPO/RPD
Il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).
Secondo quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018: fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, tale figura non deve coincidere con il RPCT, per quanto possibile. L'ANAC valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

RUOLO	NOMINATIVO
DPO/RPD	Soggetto esterno Ing. Nicola Madrigali
	Telefono: (+39) 33988144928 PEC: nicola.madrigali@ing.pec.eu

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale
Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", è di seguito indicato.

RUOLO	NOMINATIVO
RTD	Soggetto interno Dott.ssa Raffaella Fasani

OIV/NdV

Il NdV non è monocratico

RUOLO	NOMINATIVO
Segretario comunale Componente	Segretario Comunale Soggetto Esterno – Lega dei Comuni

Organismi partecipati

L'elenco degli organismi partecipati è di seguito riportato.

RUOLO	NOMINATIVO
Società partecipata	BRONI STRADELLA PUBBLICA SPA
Società partecipata	A.S.M. VOGHERA SPA

3.1.1 INDICATORI E OBIETTIVI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Situazione finanziaria dell'ente e strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Il rendiconto della gestione 2023, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 20.04.2024 presenta un avanzo di amministrazione pari a € 9.789.273,84 così determinato:

Fondo di cassa al 01/01/2023	Euro 2.476.080,47
Riscossioni (+)	Euro 5.867.236,37
Pagamenti (-)	Euro 4.247.279,02
Fondo di cassa al 31/12/2023	Euro 4.096.037,82
Residui attivi (+)	Euro 7.665.540,11
Residui passivi (-)	Euro 656.563,44
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente (-)	Euro 61.765,81
Fondo Pluriennale Vincolato di parte capitale (-)	Euro 1.253.974,84
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	Euro 9.789.273,84

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2025 è stato aggiornato, ai sensi dell'art. 187, comma 3-quater, del d.Lgs. n. 267/2000, il prospetto del risultato presunto di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio 2024 approvato in occasione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027, il quale risulta così composto:
Quote accantonate: €. 3.562.404,32
Quote vincolate: €. 739.008,32
Quote destinate: €. 0,00
Quote libere: €. 3.232.798,81
TOTALE €. 7.534.121,45

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto del dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 16/10/2023 è stato approvato il Regolamento comunale per la gestione delle prestazioni in lavoro agile, cui integralmente si rimanda.
Affermatosi come necessità durante la crisi pandemica, il lavoro agile è oggi inteso come modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per obiettivi lavoro.
Con il lavoro agile, l'ente persegue i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.
In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

A decorrere dal 2025 si intende attuare, con cadenza annuale, con il coordinamento della funzione Organizzazione e Personale e il coinvolgimento dei Responsabili di servizio, un attento monitoraggio:
- delle condizioni abilitanti del lavoro agile; in particolare:
    a) mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile;
    b) "salute digitale", intesa quale analisi della
- dello stato di implementazione del lavoro agile
- dei risultati conseguiti

Devono inoltre essere monitorati annualmente:
- Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti
- Giornate in lavoro agile / giornate lavorate

Delle attività svolte deve essere redatta breve relazione annuale, a cura del responsabile del Personale. Gli esiti del monitoraggio confluiscono nel PIAO e costituiscono presupposto per la programmazione e l'organizzazione del lavoro agile per l'anno successivo, nonché per la formulazione di proposte per l'incremento del ricorso al lavoro agile.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è prevista

l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

A fronte della struttura organizzativa indicata nella sottosezione 3.1 l'attuale dotazione organica, **considerate le risorse umane al 31.12.2024** è la seguente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area degli Operatori	**Area degli Operatori Esperti**	**Area degli Istruttori**	**Area dei Funzionari ed EQ**
A tempo pieno	1	4	6	4
A tempo parziale	0	0	0	0
TOTALE	1	4	6	4

Così suddivisi:

Area degli Operatori
n. 1 con profilo di Operaio cantoniere

Area degli Operatori esperti
n. 1 con profilo di Operaio cantoniere
n. 3 con profilo di Operatore Amministrativo

Area degli Istruttori
n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

Area dei Funzionari e EQ
n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo
n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile
n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
n. 1 con profilo di Funzionario Comandante di Polizia Locale

La programmazione deve tenere conto dei vincoli alla capacità assunzionale dell'Ente.
L'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/03/2020, hanno introdotto nuove regole di calcolo delle capacità assunzionali basate sulla regola della "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale, secondo cui la facoltà assunzionale dell'ente viene calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, corrispondente al rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative agli

ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Alla data odierna la situazione del Comune di Bressana Bottarone, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 20.04.2024) è la seguente:

- spese del personale consuntivo anno 2023: **euro 656.305,12**;
- media delle entrate correnti 2020/2021/2022 ridotte FCDE 2021: **euro 3.056.859,84**
- Rapporto in percentuale: **21,47%**

Preso atto che in applicazione al nuovo sistema delle assunzioni, introdotto con l'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, il Comune di Bressana Bottarone è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 21,47%) **ben al di sotto della soglia del 27,20%** prevista per i Comuni rientranti nella fascia D del D.M. 17 marzo 2020.

TABELLA 1 – Calcolo Capacità Assunzionale

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.482
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell''IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	656.305,12
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	656.305,12

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.733.852,36	2.245.355,78	2.250.259,96
2 - Trasferimenti correnti	347.466,93	195.362,28	120.110,63
3 - Entrate extratributarie	1.039.696,32	1.092.334,38	976.518,88
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	4.121.015,61	3.533.052,44	3.346.889,47
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.666.985,84
F.C.D.E.			610.126,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.056.859,84

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,47 %	27,20 %	31,20 %	5,73 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	175.160,75
Totale spesa con incremento massimo	831.465,87

Contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Come chiarito in diverse occasioni dalla magistratura contabile i limiti alla spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge n. 296/2006 non sono stati abrogati dalla nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019.

La norma di contenimento richiamata prevede che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "*assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizion*e", cioè al triennio 2011-2013.

L'importo, costruito anche sulla base delle risultanze del Conto annuale relativo agli anni 2011, 2012 e 2013, è quantificato in € **615.470,09**.

Ciò premesso si riporta di seguito la verifica del rispetto del limite imposto all'art. 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006 con i dati di Bilancio:

TABELLA 2 – Calcolo contenimento spesa di personale

	Media 2011/2013	**2024**
(+) Spese macroaggregato 101	575.538,14	622.745,76
(+) Spese macroaggregato 103	0,00	0,00
(+) Irap macroaggregato 102	39.365,00	36.451,07
(+) Altre spese: re iscrizioni imputante nell'esercizio successivo	0,00	0,00
(+) Altre spese: rimborso personale da altri comuni (Segretario comunale)	45.651,32	5.278,25
TOTALE SPESA DI PERSONALE (A)	660.554,46	664.475,08
(-) Componenti escluse (B)	45.084,37	87.220,48
(-) Maggiore spesa per personale a tempo ind. DM 17/3/2020 (C)	0,00	0,00
= COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE (A-B-C)	**615.470,09**	**577.254,60**

Verifica di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale

L'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001 ha introdotto l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Relativamente alle posizioni di soprannumero o di eccedenza di personale, la circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha elaborato le seguenti definizioni:

- «soprannumerarietà», ossia la "situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per una eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti";

- «eccedenza», ovvero la "situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale";
- «esubero» per cui si procede con l'individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente.

Il Comune di Bressana Bottarone, come si evince dall'attuale organico dell'Ente, non rileva situazioni di soprannumero o eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'ente, così come prescritto dall'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Verifica delle condizioni propedeutiche alle assunzioni

Secondo l'attuale quadro normativo, gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

a) abbiano adottato il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) ed inviato alla Ragioneria Generale dello Stato, mediante applicativo SICO, il predetto PTFP (articolo 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.);
b) abbiano provveduto alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale (articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 e s.m.i.);
c) il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità (articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006 e articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) è disciplinato nel presente documento;
d) abbiano adottato il piano delle performance (articolo 10, comma 5, del d.lgs.150/2009 e s.m.i.);
e) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (articolo 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006 e s.m.i.);
f) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei summenzionati documenti di bilancio, i relativi dati;
g) abbiano provveduto alla certificazione dei crediti (articolo 27, comma 2, lett. c), del d.l. 66/2014, convertito nella legge 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del d.l. n. 185/2008);
h) abbiano approvato, nei termini, il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione, il bilancio consolidato (articolo 9, comma 1-quinques d.l. n. 113/2016 e s.m.i.);
i) non risultino, in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, enti deficitari o dissestati;

Il Comune di Bressana Bottarone come attestato dal Responsabile del Servizio Finanziario, con l'apposizione in calce alla deliberazione di approvazione del presente PIAO, del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) e i) del precedente paragrafo.

Programmazione strategica delle risorse umane

Assunzione categorie protette

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.
Tramite la direttiva n. 1 del 24 giugno 2019, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Ministro per la Pubblica Amministrazione sono intervenuti nuovamente sulle assunzioni delle categorie protette presso le PP.AA. allo scopo di fornire gli opportuni chiarimenti atti a rendere maggiormente efficaci gli strumenti approntati dalla legge 68/1999 nei confronti dei soggetti beneficiari del collocamento obbligatorio: il documento esamina le condizioni per l'attivazione delle tre modalità di assunzione normativamente previste (chiamata numerica/concorso con riserva di posti/convenzioni ex art. 11 della l. 68/1999) ed illustra, in particolare, la modalità di calcolo della quota d'obbligo (pari al 7% dei lavoratori occupati in PA che occupano più di 50 dipendenti; pari n. 2 lavoratori in PA che occupano da 36 a 50 dipendenti; pari a n. 1 lavoratore in PA che occupano da 15 a 35 dipendenti).
Il Comune di Bressana Bottarone avendo 17 dipendenti ha assolto all'obbligo delle quote riservate ai lavoratori disabili (articolo 3, comma 1) e ai lavoratori appartenenti alle categorie protette (articolo 18, comma 2), poiché ha in organico n. 2 dipendenti appartenenti alla categoria dei lavoratori disabili.

Progressioni tra le Aree
L'articolo 13, comma 6, del CCNL del 16/11/2022, nel dare applicazione alle previsioni contenute nell'articolo 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, disciplina le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta pedissequamente dall'articolo 15 del medesimo contratto.
In particolare, viene prevista la possibilità di effettuare, fino al 31 dicembre 2025, le progressioni tra le aree di coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.
La disposizione (comma 8) ha previsto che le progressioni in questione sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge di bilancio 2022 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali.
L'Aran (con parere CFL 209) ha affermato che se gli enti decidono di avvalersi di tale facoltà possono farlo derogando ai principi sull'accesso della riserva del 50% dei posti per le assunzioni dall'esterno.
Il monte salari relativo all'anno 2018 è stato quantificato (sulla base del Conto annuale 2018) in € 425.701,00. Da ciò ne discende che 0,55% corrisponderebbe a € 2.341,36, pertanto un "tetto" sufficiente a garantire dei passaggi tra le Aree all'interno del Comune di Bressana Bottarone per le Aree da Operatori a Operatori Esperti di un dipendente e/o da Istruttori a Funzionari ad Elevata Qualificazione di n. 1 dipendente.

Piano delle assunzioni
Come si rileva dalla Tabella 1 (Calcolo Soglia) il Comune di Bressana Bottarone è un ente "virtuoso", ovvero si colloca al di sotto del valore soglia (21,47% rispetto al 27,20%).
In questa sede si vuole sottolineare come la disposizione normativa contenuta nel DL 34/2019 consente di incrementare gli organici rispetto alla consistenza presente nell'anno 2018 ("*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1").

Rispetto alle cessazioni previste nel PIAO, deliberazione di G.C. n. 86 del 05.11.2024, si sono registrate/formalizzate le seguenti cessazioni di personale a tempo indeterminato:

TABELLA 3 – Stima delle cessazioni

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Data di cessazione	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)
2025	**Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione**	**1**	**Specialista in attività tecniche**	**Tempo pieno ed indeterminato**	**31.03.2025**	**13.819,91**
	Area degli operatori esperti	**1**	**Operatore manutentivo**	**Tempo pieno ed indeterminato**	**30.11.2025**	**32.591,48**
2026	***Non previste***					
2027	***Non previste***					

Ciò premesso, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato

TABELLA 4 – Piano delle assunzioni

ANNO	Area di inquadramento	n. posti	Profilo di inquadramento	Rapporto di lavoro	Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)	note
2025	**Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione**	**1**	**Specialista in attività tecniche**	**a tempo pieno, indet.**	**35.485,84**	**Sostituzione personale cessato nell'anno**
	Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione	**1**	**Specialista in attività tecniche**	**6/8 ore settimanali**	**9.490,88 (calcolato per 8 mesi)**	**Supporto al personale**
	Area degli	**1**	**Operatore**	**a tempo**	**2.423,24**	**Sostituzione**

	Operatori Esperti		**manutentivo**	**pieno, indet.**		**personale cessato nell'anno**
2026	***Non previste***					
2027	***Non previste***					

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2025 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area funzionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.
Resta inteso che per gli anni 2026 e 2027 si dovrà rivedere il presente Piano a seguito delle risultanze del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.

TABELLA 5 – Piano delle assunzioni con forme flessibili di lavoro

ANNO	**n. unità**	**Area di inquadramento**	**Profilo di inquadramento**	**Rapp. di lavoro**	**Durata**	**Modalità di reclutam.**	**Costo annuo a regime (comprensivi di oneri riflessi e IRAP)**
2025	**Non previste**						
2026	*Non previste*						
2027	*Non previste*						

Modalità di assunzione del personale

Con riferimento alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente Piano si precisa che le stesse dovranno realizzarsi secondo le seguenti modalità:

ANNO	**Area di inquadramento**	**n. posti**	**Profilo di inquadramento**	**Rapporto di lavoro**	**Modalità**
2025	**Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione**	**1**	**Specialista in attività tecniche**	**a tempo pieno**	Svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria (artt. 34, 34-bis del d.lgs. n. 165/2001). A seguito di mobilità obbligatoria, l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire mobilità volontaria (ex art. 30 del

					d.lgs. 165/2001),o utilizzo scorrimento graduatorie concorsi pubblici, o procedura concorsuale.
2025	**Area dei Funzionari ad Elevata Qualificazione**	**1**	**Specialista in attività tecniche**	**6/8 ore settimana**	Svolgimento procedura selettiva ex art. 110 comma 1 TUEL o assunzione tramite comma 557 legge 311/2004
2025	**Area degli Operatori Esperti**	**1**	**Operatore manutentivo**	**a tempo pieno**	Svolgimento della procedura di mobilità obbligatoria (artt. 34, 34-bis del d.lgs. n. 165/2001). A seguito di mobilità obbligatoria, l'Amministrazione si riserva la facoltà di esperire mobilità volontaria (ex art. 30 del d.lgs. 165/2001),o utilizzo scorrimento graduatorie concorsi pubblici, o procedura concorsuale
2026	*Non previste*				
2027	*Non previste*				

3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. 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, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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 (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, 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 del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il 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), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il 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:

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

b 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. …".

I soggetti interni all'Amministrazione coinvolti nel processo di formazione sono:
- Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Responsabili di E.Q.: con il coordinamento del responsabile della funzione Personale, sono coinvolti nella rilevazione dei fabbisogni formativi e nella individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e sono altresì coinvolti in un processo partecipativo di pianificazione della formazione, segnalando i propri fabbisogni formativi e esprimendo la propria valutazione e il proprio gradimento per i corsi di formazione loro destinati:

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
2. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
3. formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Per la formazione l'Ente si avvale di diversi organismi, ivi comprese associazioni cui ha aderito, che di norma ricomprendono corsi e seminari nella quota associativa:
- Lega dei Comuni
- ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali)
- UPEL Milano
- ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe

L'Ente si avvarrà inoltre della piattaforma "Syllabus".

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

L'attività formativa sarà improntata anche su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, economica finanziaria, programmazione e controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc.
Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.
In caso di necessità, l'individuazione di soggetti esterni cui affidare interventi formativi avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più qualificati in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.
In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 16 gennaio 2025, è necessario evidenziare come "*la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse*".

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati è una buona pratica, che ogni Responsabile deve sollecitare e agevolare, se del caso organizzando specifici momenti di condivisione.

Alla luce di quanto appena esposto, per ciascun dipendente viene attivata dal Servizio Personale una "scheda formazione" che riporta i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consente il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente effettuate.
Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.
I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale.
Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. In relazione ai corsi seguiti a ciascun partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa, gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso, il grado di utilità riscontrato.

I dati e le informazioni così raccolte sono utilizzati, dal responsabile del Personale, per valutazioni in ordine all'efficacia del presente piano.

3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

L'impegno delle amministrazioni contro le discriminazioni di genere trova diversi riferimenti normativi; se ne richiamano i principali.
La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.
La Direttiva 2 del 26 giugno 2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" focalizza l'attenzione, oltre che sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro anche sul tema di conciliazione dei temi di vita e dei tempi di lavoro, quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata, dando così indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
Le Amministrazioni Pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*" sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

CONTESTO ATTUALE
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 1 gennaio 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	UOMINI	DONNE	TEMPO PIENO	PART TIME
OPERATORI	1	//	1	
OPERATORI	2	2	4	

ESPERTI				
ISTRUTTORI	3	3	6	
FUNZIONARI	2	2	4	
TOTALE	9	7	15	

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:
Segretario Comunale: n. 1 donna
Responsabile Servizio 1: 1 donna
Responsabile Servizio 2: 1 donna
Responsabile Servizio 3: n. 1 uomo
Responsabile Servizio 4: n. 1 uomo
Responsabile Servizio org: n. 1 donna (Segretario Comunale)

Dalla rilevazione del personale si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono equamente rappresentati e pertanto, allo stato, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

Con il presente piano si determinano le azioni per:
- mantenere l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro;
- mantenere iniziative già intraprese a riguardo delle politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;
- analizzare esigenze riguardo delle politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, anche con riguardo alla struttura anagrafica dell'Ente, oltre che alla struttura per genere
Continuerà a essere a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro,.

COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL C.U.G.
Anno 2025:
1. costituzione del C.U.G – soggetti coinvolti: responsabile del Personale
Ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001 le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*".
Con Direttiva del 04.03.2011 a firma congiunta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità sono state fornite le linee guida sulle modalità di funzionamento dei predetti comitati (C.U.G.). In particolare le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate, a costituire il C.U.G. (punto 3.1.1. della Direttiva) anche in forma associata per le amministrazioni di minor dimensione.
2. presentazione di proposte, iniziative e segnalazioni all'Amministrazione – soggetti coinvolti: responsabile del Personale, responsabili dei Servizio, C.U.G.
Anno 2026-2027
2. Studio e indagini sul personale comunale in tema di conciliazione dei tempi di vita e lavoro - soggetti coinvolti: responsabile del Personale, responsabili dei Servizio, C.U.G.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart working ed al part-time
Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di E.Q. –Responsabile del Personale.

INFORMAZIONE
Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
Azione positiva 2: effettuare formazione sul tema specifico delle pari opportunità
Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di E.Q. – Responsabile del Personale.

SEZIONE 4.
MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento, ai quali si rinvia.
Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.