



**COMUNE DI MONTIRONE**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**PIAO 2024-2026**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31/01/2024

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 Analisi del contesto esterno</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Analisi del contesto interno</b> .....	<b>7</b>
1.2.1 Composizione Organi Politici.....	7
1.2.2 Organigramma dell'Ente.....	8
1.2.3 La mappatura dei processi .....	10
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1 Valore pubblico</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2 Performance</b> .....	<b>10</b>
2.2.1 Processo di redazione della sezione Performance .....	10
2.2.2 Performance organizzative e Performance individuale .....	11
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	<b>11</b>
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 12	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	16
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	16
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	16
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	17
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente</b> .....	<b>18</b>
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	18
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	18
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	20

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>21</b>
3.3.1 Premessa .....	21
3.3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 gennaio 2024.....	22
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	24
3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno .....	31
3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: .....	31
<b>4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>32</b>

\*\*\*\*\*

## **ALLEGATO 1 - PTPCT 2024-2026 confluito nella sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

ALLEGATO A MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI, PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE, MONITORAGGIO, INDIVIDUAZIONE AREA DI RISCHIO

ALLEGATO B ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C INDIVIDUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO

ALLEGATO D MISURE DI TRASPARENZA (Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013)

ALLEGATO E - PATTO DI INTEGRITÀ

## **ALLEGATO 2 - PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 CON INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

## **ALLEGATO 3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2024-2026**

## **ALLEGATO 4 - POLA**

## **Allegato 5 - PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - Dotazione organica**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione

generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, presentato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 19/7/2023, della nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 14/12/2023 e del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 14/12/2023 e successive delibere di variazione al bilancio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Montirone  
Indirizzo: Piazza Manzoni, 17  
Codice fiscale: C.F. 80012470177  
Partita IVA: 01297630178  
Sindaco: Filippo Spagnoli  
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 21  
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 5066 (dati Anagrafe)  
Telefono: 030 2677097  
Sito internet: [www.comune.montirone.bs.it](http://www.comune.montirone.bs.it)  
E-mail: [comune.montirone@comune.montirone.bs.it](mailto:comune.montirone@comune.montirone.bs.it)  
PEC: [protocollo@pec.comune.montirone.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.montirone.bs.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio di Montirone si estende su una superficie di 10,52 kmq.

#### CLASSIFICAZIONE SISMICA E CLIMATICA

<b>Zona sismica</b> 3	Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti
<b>Zona climatica</b> E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 3 novembre al 7 aprile (13 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

#### DATI GEOGRAFICI

<b>Altitudine:</b> 100 m s.l.m. minima: 89 massima: 112	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
<b>Coordinate Geografiche</b> <i>sistema sessagesimale</i> 45° 26' 50,28" N 10° 13' 47,28" E <i>sistema decimale</i> 45,4473° N 10,2298° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).  I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS ( <i>Degree, Minute, Second</i> ), che il sistema decimale DD ( <i>Decimal Degree</i> ).

#### ALTRE INFORMAZIONI

Nome abitanti	Montironesi
---------------	-------------

Santo Patrono	San Lorenzo - 10 agosto
Frazioni, Località e Nuclei abitati	<i>Belleguardello, Belleguardo, Casenuove e Paradisino, Giardino</i>

#### RETI DI COMUNI

Il suo territorio è incluso nell'itinerario enogastronomico "Strada del Vino dei Colli dei Longobardi".

Ulteriori dati relativi all'analisi del contesto esterno sono presenti nella Sezione Strategica del DUP alla quale si rinvia.

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Composizione Organi Politici

Il Sindaco

Il Sindaco del Comune di Montirone è il dott. Filippo Spagnoli

Composizione del Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri al quale va aggiunto il Sindaco

I Consiglieri Comunali in carica sono:

CONSIGLIERE	LISTA
STANGA ALBERTO	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
PEGOIANI NOEMI	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
CORAZZINA GIANCLAIR	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
CASTELLINI ALESSANDRO	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
SILVESTRI ANDREA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
ZANESI YLENIA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
GHATTAS MARINA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
TAVELLI LIA	FILIPPO SPAGNOLI SINDACO-NOI CON VOI
FORMENTI STEFANO	VIVIAMO MONTIRONE
DABELLANI SARA	VIVIAMO MONTIRONE
STUCCHI EUGENIO	FEDELI A MONTIRONE EUGENIO STUCCHI SINDACO
MAFFOLINI MARCO	VIVIAMO MONTIRONE

Composizione della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta da 4 assessori ai quali va aggiunto il Sindaco:

ASSESSORE	DELEGA

STANGA ALBERTO	lavori pubblici edilizia privata urbanistica e verde pubblico
PEGOIANI NOEMI	servizi sociale e welfare
CORAZZINA GIANCLAIR	Bilancio, tributi, commercio ed attività produttive
ZANESI YLENIA	scuola e cultura

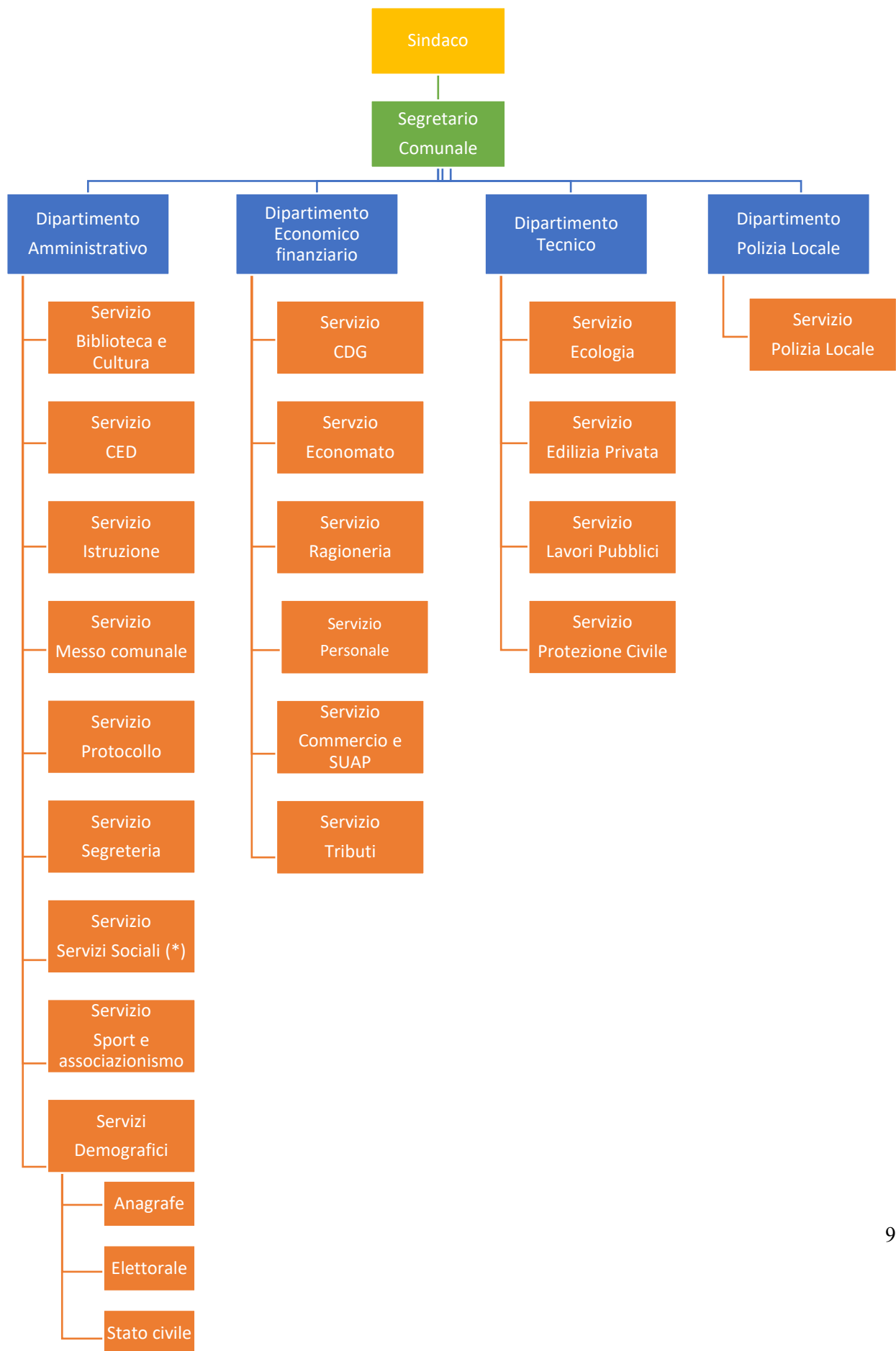
Sono stati assegnati i seguenti incarichi a consiglieri comunali:

COGNOME E NOME	INCARICHI
CASTELLINI ALESSANDRO	edilizia scolastica e comunità energetiche
SILVESTRI ANDREA	Politiche giovanili ed eventi
GHATTAS MARINA	Impianti sportivi e parchi
TAVELLI LIA	sport

### 1.2.2 Organigramma dell'Ente

Tenuto conto che con deliberazione di Giunta comunale n° 52 del 17/05/2023 sono stati individuati i profili professionali alla luce del CCNL del 16/11/2022, che ha abolito le categorie professionali facendole rientrare nelle c.d. "Aree Professionali", si ritiene opportuno rinominare le aree di competenza dei Responsabili in Dipartimenti per evitare fraintendimenti. Pertanto si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come risultante dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 08/03/2023 con la quale si è proceduto all'approvazione piano triennale del fabbisogno del personale anni 2023/2025, modificato con l'indicazione dei Dipartimenti in sostituzione delle aree.





Al Comune di Montirone al 31.12.2023 risultano impiegati a tempo indeterminato 21 dipendenti di cui 12 donne e 9 uomini, l'ente non ha personale dirigenziale alle proprie dipendenze e non ha nominato nessun dirigente a contratto ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000.

### **1.2.3 La mappatura dei processi**

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

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

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

Il Comune di Montirone per effettuare una mappatura dei processi corretta è partito dall'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi effettuata nel 2020.

I procedimenti sono stati mappati per Aree (ora Dipartimenti) e risultano pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Tipologie di procedimento".

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si rinvia ai seguenti allegati relativi alla sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza":

**Allegato A** - Mappatura dei processi, Catalogo dei rischi, programmazione delle misure, monitoraggio, individuazione area di rischio;

**Allegato B** - Analisi dei rischi;

**Allegato C** - Individuazione delle principali misure per aree di rischio.

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

### **2.1 Valore pubblico**

Il Comune di Montirone, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla compilazione di tale sottosezione.

### **2.2 Performance**

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano Tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il Comune di Montirone da anni predispone e rendiconta gli obiettivi della performance. Tale scelta è suggerita anche da ANCI non solo alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo vedasi la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo di Gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art.169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art.10, comma 1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...], ma anche al fine della successiva retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti.

#### **2.2.1 Processo di redazione della sezione Performance**

Fase 1: Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.

La fase è esplicata dalla Giunta Comunale che approva il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) il PDO ed il Piano della Performance dell'anno di norma dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La proposta degli obiettivi ed indicatori da inserire nella Mappa strategica per la performance organizzativa è fatta dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Dipartimento, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Programma di mandato e dal DUP approvato.

**Fase 2:** Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione eventuali interventi correttivi

L'attività è realizzata in occasione della verifica degli equilibri di bilancio.

La verifica è predisposta dal Segretario Comunale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed i Responsabili di posizione organizzativa. La verifica intermedia da realizzarsi entro il 31 luglio, serve per valutare gli scostamenti rispetto alle azioni e ai tempi definiti a inizio anno e da essa possono derivare eventuali azioni correttive per garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi prestabiliti

**Fase 3:** Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Il documento finale di valutazione è la Relazione sulla performance, che deve essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno.

Alla Relazione sulla performance è data ampia accessibilità e diffusione mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## **2.2.2 Performance organizzative e Performance individuale**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In allegato si riporta il piano della performance con gli obiettivi della Performance per il triennio 2024-2026 (**Allegato 2**).

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso.

Dato atto che è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Dato atto che ai sensi della normativa sopra citata la giunta comunale con deliberazione n. Ai sensi della vigente normativa, avendo il Comune di Montirone meno di 50 dipendenti non aveva l'obbligo di aggiornare la parte del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, non essendosi verificati nel corso del 2023 episodi di corruzione. In tal senso aveva deliberato la giunta comunale con atto n. 146 del 28.12.2023, accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, ha approvato e confermato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 56 del 30.05.2023.

Atteso che l'ANAC con deliberazione n.605 del 19.12.2023 ha effettuato l'aggiornamento del PNA il RPCT ha ritenuto, pur non essendo obbligati, di procedere all'aggiornamento anche della sezione del PIAO relativa alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto se è vero che le modifiche hanno interessato solo la materia relativa agli appalti, è altrettanto vero che le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza acquisiscono una rilevanza strategica in tale ambito. Inoltre l'ANAC con la medesima delibera ha modificato la griglia di pubblicazione che avrebbe comportato una modifica d'ufficio delle misure di trasparenza del Comune di Montirone.

Per tali motivazioni il RPCT, pur non essendo tenuto perché trattasi di aggiornamento che poteva essere effettuato d'ufficio, ha pubblicato all'albo online ed in Amministrazione Trasparente apposito avviso per poter acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del Piano vigente. Ai fini dell'aggiornamento costituisce elemento ineludibile la partecipazione della collettività locale, e di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni) nonché degli stakeholders interni. Inoltre per consentire la partecipazione dei dipendenti comunali, il RPCT ha trasmesso apposita comunicazione assunta al protocollo comunale n.819 del 17.01.2024. Entro la data del 27 gennaio 2024 e fino alla data di approvazione del presente atto non è pervenuta alcun contributo.

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni triennio (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti), l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Angela Maria Russo - Segretario Generale Reggente nominata con decreto del Sindaco n. 7965 del 22/06/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7,	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, " <i>la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale</i> "; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della

	<p>l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013</li> <li>- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve e prende in carico le segnalazioni;</li> <li>- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT</p>	<p>commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con Decreto sindacale assunto al prot. n. 0000041 del 03.01.2022 è la pianificatrice Chiara Vezzoli la quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di</p>

		gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria
<b>Dirigenti e Responsabili di EQ in assenza di personale dirigenziale</b>	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</b>	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria
<b>I dipendenti</b>	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e

	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	<p>segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria</p>
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>

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

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale

<b>Organismo di valutazione (OIV/Nucleo di Valutazione)</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel corso del 2024 si effettuerà la procedura per la nomina di un nucleo di valutazione esterno.
<b>Il Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.  Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

Nella documentazione allegata (**allegato 1 e allegati da A a E**) sono riportati nel dettaglio sia la metodologia seguita, sia la mappatura dei processi, la catalogazione del rischio, le misure previste.

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle



misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

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

Nella tabella di cui all'**Allegato D** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Trattandosi di un comune con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

##### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Dato atto che il Comune di Montirone nel corso degli anni ha rimosso gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità tra lavoratori uomini e donne, infatti le donne ricoprono posti di vertice al pari dei colleghi uomini.

Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2024-2026 sono stati trasmessi dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) all'Ufficio Personale in data 15.1.2024 con protocollo interno n. 0000573/2024.

Con nota assunta al protocollo comunale n. 0000624 del 15.1.2024 la bozza del piano delle azioni positive è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia;

L'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia ha espresso il proprio parere positivo, assunto al protocollo comunale n. 0000892 del 19.01.2024.

In allegato si riporta il PAP 2024/2026 (allegato 3)

##### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

L'amministrazione comunale di Montirone da diversi anni ha già attivato alcuni servizi on line.

In particolare:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 2023	TARGET 1° ANNO 2024	TARGET 2° ANNO 2025	TARGET 3° ANNO 2026
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID e implementazione nel corso del triennio	SUE; Servizi a domanda individuale (mensa scolastica, pre e post scuola) pagamenti con PagoPA spontanei e attesi; certificati anagrafe e stato civile; cedole librerie	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il

		cittadino	cittadino	cittadino
N. servizi attivi su AppIO e implementazione nel corso del triennio	Sono attivi 10 servizi come da elenco allegato al prot.0000991 del 25.01.2022	Si implementeranno ulteriori 50 servizi (vedi elenco allegato al prot.0005675 del 09.05.2022) sfruttando anche il finanziamento PNRR	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	62,50% Sono attivi 55 servizi come da elenco allegato al prot.0000991 del 25.01.2022 su un totale di 88	Si implementeranno ulteriori 22 servizi (vedi elenco allegato al prot.0007758 del 26.06.2023) sfruttando anche il finanziamento PNRR	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino	Si inviteranno tutti i responsabili ad implementare i servizi non ancora attivi su PagoPA senza appesantire le procedure burocratiche per il cittadino
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicilia digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	Le comunicazioni a soggetti in possesso di Partita IVA sono già comunicate al domicilio digitale	Già attuato	Già attuato	Già attuato
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	Sono stati effettuati corsi appositi in occasione dell'attivazione/ adeguamento dei programmi digitali ai quali hanno partecipato i dipendenti dei servizi interessati	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano verranno attivati/adeguati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano verranno attivati/adeguati i servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi man mano verranno attivati/adeguati i servizi digitali

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI A far data dal 2018	Già attuata	Già attuata	Già attuata
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	La maggior parte degli atti protocollati in uscita è firmata digitalmente	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita	Si inviteranno tutti i dipendenti a firmare digitalmente gli atti protocollati in uscita
PC portatili	4	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione	Non è prevista l'implementazione
% PC portatili sul totale dei dipendenti	21%	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso	Non è prevista l'implementazione in quanto i dipendenti hanno in uso un PC fisso
Smartphone	7 in dotazione ai dipendenti amministrativi/tecnici e protezione civile	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità
Uffici abilitati alla connessione via VPN	Tutti	Già attuata	Già attuata	Già attuata
Dipendenti (con esclusione operai) con firma digitale	13	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità	Si procederà all'implementazione secondo necessità
% Dipendenti (ad esclusione operai) con firma digitale sul totale dei dipendenti	68%	100% delle necessità	100% delle necessità	100% delle necessità

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA dati preventivo 2024	TARGET 1 ° ANNO 2024	TARGET 2 ° ANNO 2025	TARGET 3 ° ANNO 2026
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	30,16%	30,16%	29,37%	29,47%
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	NO	NO	NO	NO
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata	Nessun procedimento di esecuzione forzata
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.	4 <sup>^</sup> trim. 2023 6,06 giorni	-5 giorni	-5 giorni	-5 giorni

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Montirone ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 29/1/2021.

Dato atto pertanto, che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, di cui all'art.5, comma 3, lettera l) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, sono stati definiti in occasione della stesura del regolamento del lavoro agile, come sopra indicato.

La bozza del POLA è stata trasmessa alle OO.SS. e alle Rsu con nota assunta al protocollo comunale n. 00001142 del 25.01.2024 ai sensi del combinato disposto dell'articolo 4, comma 4, e articolo 5, comma 3, lett. l), del Ccnl 16/11/2022; nei 5 giorni lavorativi successivi all'informazione le OO.SS e/o le RSU non hanno richiesto l'incontro per il confronto, pertanto si è provvede ad allegarlo come **Allegato 4** che sarà oggetto di modifica quando verranno individuate le modalità attuative del lavoro da remoto, fattispecie differente dal lavoro agile.

Dato atto che l'allegato POLA definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

Come previsto nel piano delle azioni positive ed in attuazione ai principi cardine del regolamento del lavoro agile, al fine di consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti comunali, si sono previsti i criteri e le modalità per l'accesso al lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Premessa

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è redatto in ossequio alla seguente normativa:

- Articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 avente ad oggetto "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla

- sostenibilità finanziaria”;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 relativo a “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni) e Circolare ULM-FP 0000974-A del 8/6/2020;
  - Legge 296/2006, avente ad oggetto “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*” (*legge finanziaria 2007*), ed in particolare articolo 1, comma 557 di definizione del tetto di spesa di personale in valore assoluto;
  - Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
  - Art.33 del D.Lgs.165/2011 avente ad oggetto: Eccedenze di personale e mobilità collettiva di verifica delle eccedenza di personale.

### 3.3.2 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 gennaio 2024

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 17.05.2023 si è proceduto ad approvare le declaratorie che individuano i titoli di studio e altri requisiti per l’accesso all’area professionale, le conoscenze, le capacità, etc, di ciascun profilo professionale e si è approvata la nuova dotazione organica.

In base alla nuova dotazione organica il personale dipendente è stato suddiviso per Dipartimenti, corrispondenti alle vecchie Aree, per i quali risulta nominato il relativo responsabile.

In particolare:

Il Dipartimento Tecnico presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025	Cessazioni Anno 2026
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionari tecnici	2	0	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore tecnico	1	0	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo	2	0	0	0	0
Area Operatori esperti Operatore tecnico esperto	0	1	0	0	0
Area Operatori Operatore tecnico	2	0	0	0	0

Il Dipartimento Amministrativo presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025	Cessazioni Anno 2026
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario amministrativo	2	0	0	0	0

Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario informatico	1	0	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario bibliotecario	1	0	0	0	0
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario socio-assistenziale	0	1	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo	4	2	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore informatico	0	1	0	0	0

Il Dipartimento Economico Finanziario presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale in Servizio	Personale Vacante	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025	Cessazioni Anno 2026
Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funzionario amministrativo-contabile	3	0	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore amministrativo contabile	1	1	0	0	0

Il Dipartimento Polizia Locale presenta la seguente situazione					
AREA PROFESSIONALE Profilo professionale	Personale Servizio	in Personale Vacante	Cessazioni Anno 2024	Cessazioni Anno 2025	Cessazioni Anno 2026

Area dei funzionari ed elevate qualificazione -Funziario di Polizia Locale	1	0	0	0	0
Area Istruttori -Istruttore di Polizia Locale	1	2	0	0	0

Di seguito il riepilogo per area e profilo professionale:

Area professionale	Profilo professionale	Totale posti	N° posti occupati	N° posti vacanti
Area operatori	Operatore Tecnico	2	2	0
Area operatori esperti	Operatore Tecnico Esperto	1	0	1
Area Istruttori*	Istruttore Amministrativo/Contabile	2	1	1
	Istruttore Tecnico	1	1	0
	Istruttore Polizia Locale	3	1	2
	Istruttore Informatico	1	0	1
	Istruttore Amministrativo	8*	6	2
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funziario amministrativo	2	2	0
	Funziario bibliotecario	1	1	0
	Funziario Socio-Assistenziale	1	0	1
	Funziario Informatico	1	1	0
	Funziario Amministrativo-Contabile	3	3	0
	Funziario Tecnico	2	2	0
	Funziario Polizia locale	1	1	0
<b>TOTALI</b>		<b>29</b>	<b>21</b>	<b>8</b>

\*1 part-time 50%

### 3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 30/11/2023 si è proceduto alla programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 stabilendo:

#### ANNO 2024:

- assunzione a tempo determinato e parziale (dodici ore settimanali) di un funzionario tecnico utilizzando il c.d. "scavalco di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004, in sostituzione di un funzionario ex categoria D2 in mobilità volontaria dal 1/1/2024, anticipata al 2023 con deliberazione di Giunta comunale n° 141 del 18/12/2023, ma non concretizzatasi nel 2023 e pertanto riportata nel 2024;
- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato;
- tutto il personale previsto per l'anno 2023 qualora non fosse stato assunto nel corso dell'anno medesimo;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

ANNO 2025:



- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato;
- tutto il personale previsto per l'anno 2024 qualora non fosse stato assunto nel corso dell'anno medesimo;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

**ANNO 2026:**

- eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell'anno con assunzione di equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria, come sopra specificato;
- tutto il personale previsto per l'anno 2025 qualora non fosse stato assunto nel corso dell'anno medesimo;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che:

in applicazione delle disposizioni introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito nella Legge n. 58/2019 e s.m.i., e dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020 avente ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, i Comuni effettuano il calcolo degli spazi assunzionali disponibili *“sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”*

il DM suddetto individua pertanto nuove modalità di determinazione dei limiti delle facoltà assunzionali dei Comuni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006, e ciò con decorrenza dal 20 aprile 2020

Dato Atto che:

ai sensi dell'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 ed ai fini della attuazione dell'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, il Comune di Montirone rientra nella fascia demografica E) trattandosi di un Comune con popolazione residente al 31.12.2018 pari a n. 5.147 abitanti (al 31/12/2022 n. 5.061 abitanti); sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 26,90%;

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ENTE	20,26%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	26,90%

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 pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del personale del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 196.403,00 di cui 169.910,00 già utilizzati negli anni pregressi, come si evince dalla tabella sottostante:

	2024
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	26,00%
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA SPESA 2008)	196.403,00 €
SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA % INDICATA IN TABELLA 1 DM. (stante l'attuale rapporto tra spesa personale/media entrate correnti triennio al netto FCDE)	196.403,00 €
Somma effettivamente utilizzata negli anni precedenti e corrente per assunzioni con DM del 17.3.2020	Anni precedenti € 169.910,00 Anno corrente € 0,00
Somma residua dopo le assunzioni effettivamente realizzate con DM del 17.3.2020	€ 26.493,00

Precisato che secondo ANCI “l’applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell’esercizio di riferimento, ma all’individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella sopra riportata consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell’anno di riferimento. Qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute a qualsiasi titolo.”

Come evidenziato dal **prospetto di calcolo sopra riportato**, la capacità assunzionale residua aggiuntiva complessiva del comune per l’anno 2024, in base al D.M. 17 MARZO 2020 è pari ad € 26.493,00 (limite al netto delle somme già utilizzate).

Vi sono poi ulteriori possibilità destinate specificatamente ad eventuali progressioni verticali in deroga ai sensi dell’art. 13 CCNL 16.11.2021 pari ad € 2.805,82 calcolate sulla base del monte salari anno 2018 del personale non dirigente; di tale importo € 1.978,42 sono già stati utilizzati per una progressione verticale ex art. 52 comma 1-bis, D.lgs. 165/2001 decorrente dal 22/12/2023 per cui, per l’anno 2024 e successivi residuano € 827,40.

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;

la capacità assunzionale dell’ente è stata calcolata dall’Ufficio Personale del Dipartimento Economico Finanziario sulla base delle risultanze di seguito sintetizzate:

media delle entrate correnti relative ai primi tre titoli risultanti dai rendiconti del triennio 2020-2021-2022, al netto del FCDE stanziato nell’ultimo bilancio di previsione;

con riferimento alla fascia demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nella Tabella 1, di cui all’art 4, del DM 17/3/2020, è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 di cui all’art. 6 è pari al 30,90%;

questa Amministrazione comunale evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale di cui al macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, codici di spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002,

U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 risultante dal rendiconto - anno 2022 - e le entrate correnti (primi tre titoli relativi al triennio 2020-2021-2022) pari al 20,26% con conseguente ulteriore margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria per l'anno 2024 di Euro 196.403,00 con individuazione di una "soglia" teorica complessiva di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 973.740,00;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale ex art. 1. c. 557, L. n. 296/2006

Visto l'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) e successive modificazioni ed integrazioni, il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale e prevede che *"ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, (...)";* Verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, 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, e ciò tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal DM 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio <i>anno 2011/2013</i> : Euro € 948.861,43;
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro € 923.482,54

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

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, che fissa un tetto alle cosiddette assunzioni flessibili *"possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"*, ed inoltre che *"il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009"*.

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce “Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 dell’art. 1, legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Dato atto che nell’anno 2009 sono state effettuate spese per le assunzioni flessibili per un importo pari ad € 51.179,84;

Preso atto che le tipologie di lavoro flessibile a cui fa riferimento l’art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, sono, a titolo esemplificativo:

i contratti di lavoro a tempo determinato (D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368);

le convenzioni;

i contratti di lavoro autonomo nella forma della collaborazione coordinata e continuativa (art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);

i contratti di formazione e lavoro (art. 3 del D.L. 726/1984, convertito con modificazioni nella legge 863/1984, art. 16 del D.L. 299/1994, convertito con modificazioni nella legge 451/1994, n. 451);

altri rapporti formativi;

i contratti di somministrazione di lavoro (artt. 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276);

le prestazioni di lavoro accessorio di cui all’articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni.

Preso atto inoltre che non rientrano nella locuzione di lavoro flessibile le convenzioni aventi per oggetto la gestione in forma associata di funzioni e servizi, infatti il ricorso a forme di utilizzo condiviso del personale in organico rappresenta non già un modo per eludere il regime vincolistico relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, bensì un duttile strumento di utilizzo plurimo e contemporaneo dei dipendenti pubblici senza ulteriori costi per le amministrazioni beneficiarie. (Sezione delle Autonomie della Corte dei conti con la deliberazione n. 23/SEZAUT/2016);

Preso atto che questo ente ha rispettato l’obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

Per il 2024, in base alla programmazione sono previste spese “flessibili” per un importo pari ad € 14.426,29 (quattordicimilaquattrocentoventisei/29), pertanto il limite 2009 è rispettato

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 51.179,84
Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2024 (previsione alla data di adozione della presente sottosezione del PIAO): € 14.426,29

a.4) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali situazioni di eccedenza e soprannumero di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo, come da deliberazione di giunta comunale n° 137/2023.

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

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L n. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

l'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014, e s.m.i.;

l'ente rispetta i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa;

l'ente rispetta l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto a valore medio del 2011/2013;

il Piano delle azioni positive relativo al triennio 2024/2026 ha ricevuto parere positivo dalla Consigliera Provinciale di Pari Opportunità con nota assunta al protocollo comunale n. 0000892/2024 e che il medesimo è integrato nell'apposita sezione del presente PIAO;

essendo un ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla redazione della sezione relativa al Piano delle Performance, ma come meglio indicato nell'apposita sezione, il Comune di Montirone ha proceduto ugualmente alla compilazione della medesima sezione;

l'ente ha effettuato la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno di personale, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);

la spesa di personale prevista per gli anni 2024/2025/2026, è contenuta nel limite della spesa del 2011/2013 e pertanto rispettosa della disposizione del nuovo art. 1 c. 557, ovvero il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore dell'anno 2011/2013;

la spesa di personale prevista per gli anni 2024/2025/2026 derivante dal piano di fabbisogno rispetta gli equilibri di bilancio pluriennale;

la presente sezione di programmazione, con nota assunta al protocollo comunale n. 0013765 in data 21/11/2023 è stata inoltrata alle OO.SS. ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022 che prevede la sola informativa preventiva da rendere almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti;

Ciò premesso: SI ATTESTA che il Comune di Montirone non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

Non sono previste ulteriori cessazioni

ANNO 2025

Non sono previste cessazioni

ANNO 2026

Non sono previste cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi previsti nei documenti di programmazione finanziaria - DUP SeS - DUP SeO; si prevede quanto segue:

#### PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO con IRAP
------	------------	------------------------	-------------------------

2024	Sostituzione del personale al momento non prevedibile che dovesse cessare		
2025	Sostituzione del personale al momento non prevedibile che dovesse cessare		
2026	Sostituzione del personale al momento non prevedibile che dovesse cessare		

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2024	Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali)	Assunzione con il c.d. "scavalco di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004	29.071,57*
2025	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		
2026	Possibilità di utilizzo di personale temporaneo e parziale per eventuali esigenze al momento non preventivabili, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale		

\* In tale importo è inclusa l'indennità di Posizione Organizzativa che invece non rileva nel conteggio del limite ex art. 9 D.L. n. 78/2010 per il lavoro flessibile

d) Spesa potenziale della dotazione organica

Visto il decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato nella GU n. 173 del 27/07/2018 con il quale sono state approvate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che tali linee di indirizzo, pur non avendo natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento delle Amministrazioni pubbliche e prevedono che la dotazione organica "si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP", ne consegue che la dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile

che non può essere valicata dal PTFP;

Considerato che in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL del personale Funzioni Locali;

Visto l'allegata dotazione organica (ALLEGATO 5 della presente sezione del PIAO), aggiornata in relazione al fabbisogno di personale oggetto della presente pianificazione che coincide con la situazione attuale al 31/1/2024;

e) certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Richiamato l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al controllo del Revisore dei conti ai sensi e per gli effetti della disposizione suddetta nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019;

### **3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/dipartimenti:

In considerazione della situazione occupazionale dell'ente, tenuto conto:

- degli obiettivi strategici, operativi e di performance previsti nell'anno in corso,
- del trend delle cessazioni di personale

non si prevede, allo stato attuale, la modifica dell'allocazione delle risorse umane assegnate ai diversi servizi/uffici. Eventuali trasferimenti potranno essere sostanzianti per esigenze straordinarie, nei limiti e con le modalità previste dai regolamenti adottati/adottandi dall'ente.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Le modalità di reclutamento sono state indicate nel riepilogo sopra riportato

c) progressioni verticali di carriera:

Nella presente pianificazione non sono previste progressioni tra aree ai sensi dell'art.13, commi 6 8 del CCNL 16/11/2022;

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

vedasi il riepilogo sopra riportato.

In data 16/11/2023 giusto verbale n. 33 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione del personale avverrà in via ordinaria mediante autoformazione. Tutti i dipendenti che prestano la propria attività in ufficio possono accedere alle numerose banche dati che vengono quotidianamente aggiornate. In particolare gli uffici vengono quotidianamente aggiornati sulle novità legislative, giurisprudenziali e dottrinali pubblicate e trasmesse ai responsabili di posizione organizzativa via mail fra i quali si citano:

- Circolari di aggiornamento redatte da EntionLine;
- Accesso a Leggi d'Italia professionale per l'esame dei provvedimenti normativi e l'aggiornamento degli stessi con il testo coordinato.
- Accesso a rassegna stampa, corsi e piattaforme ASMEL.
- Accesso ai servizi "Progetto OMNIA"

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Anche i corsi di formazione sono liberi ed accessibili da tutto il personale dipendente mediante l’accesso ai corsi online organizzati da IFEL, ACB, ANCI, e ASMEL. Inoltre i Responsabili di Posizione Organizzativa valuteranno l’iscrizione dei propri collaboratori a corsi organizzati anche da altri enti e specialistici.

Come risulta dalle tabelle che seguono il personale dipendente partecipa attivamente ai corsi di formazione, non solo a quelli obbligatori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Anche per il triennio 2024-2026 tutto il personale è tenuto a partecipare ai corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, rispetto del codice di comportamento e etica pubblica organizzati annualmente da ASMEL e facilmente accessibili da parte di tutto il personale comunale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Indicatore	Valore di Partenza 31/12/2023	Target 1° Anno 2024	Target 2° Anno 2025	Target 3° Anno 2026
Totale corsi di formazione	88 di cui solo uno in presenza	80	80	80
% corsi a distanza / totale corsi	99%	80-90%	80-90%	80-90%
Totale ore di formazione erogate	186	500	500	500
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	20 pari al 95% dei dipendenti	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	9	24	24	24
% Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	Zero	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi in materia di servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi in materia di servizi digitali	Si inviteranno i dipendenti a partecipare ai corsi in materia di servizi digitali
n. attestati di superamento test di apprendimento	20	20	20	20
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Non è stato previsto alcun test di gradimento	50%	50%	50%

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene 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, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “*Monitoraggio*”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.



Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio degli obiettivi loro assegnati almeno una volta all'anno in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi da effettuare entro il 31 luglio e relativa al primo semestre dell'anno, segnalando alla Giunta Comunale e al Segretario Generale problematiche che necessitino di rideterminare/eliminare l'obiettivo/obiettivi.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi:

la percentuale di avanzamento dell'attività;

la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione in occasione della validazione della relazione della performance relativa all'anno precedente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.